

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 016-4/48-2026
Дана: 11.03.2026. године
Б а ч к и П е т р о в а ц

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017 - др. закон, 95/2018, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. Закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023), Општинско веће Општине Бачки Петровац, на својој 67. седници одржаној дана 11.03.2026. године, утврдило је

Пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац, који обухвата:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/5-5-2023 од 24. 04. 2023. године;
- Правилник о првим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/21-2023 од 30.05.2023. године;
- Правилник о другим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/81-2023 од 13.10.2023. године;
- Правилник о трећим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/5-2024 од 19.01.2024. године;
- Правилник о четвртим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/10-2024 од 19.02.2024. године;
- Правилник о петим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/30-2024 од 01.03.2024. године;
- Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/32-2024 од 08.03.2024. године;
- Правилник о седмим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/119-2024 од 22.11.2024. године;
- Правилник о осмим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/148-2025 од 04.09.2025. године;
- Одлуку о поништавању дела Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/157-2025 од 15.09.2025. године;
- Правилник о деветим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/184-2025 од 17.10.2025. године;
- Правилник о десетим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Бачки Петровац број 016-4/188-2025 од 22.10.2025. године.



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Виера Кретовски

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ**

(П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н Т Е К С Т)

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. Закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 – др. Закон, 86/2019 – др. Закон и 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 – др. Закон, 86/2019 – др. Закон и 157/2020 – др. закон,), као и члана 3. став 1. тачка 23. Одлуке о Општинском већу Општине Бачки Петровац („ Службени лист Општине Бачки Петровац“ број 12/2012, 3/2016 и 13/2016) Општинско веће општине Бачки Петровац, на предлог начелника Општинске управе Бачки Петровац, на својој 93. седници 24.04.2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ИСИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњој организацији систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Бачки Петровац (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организационе јединице и њихов делокруг рада, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву.

Члан 2.

Општинска управа, у складу са законом и Статутом Општине Бачки Петровац (у даљем тексту: Статут), припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организацију управним стварима из надлежности Општине Бачки Петровац, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине, извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и другим актима.

Унутрашња организација и систематизација радних места

Члан 3.

У оквиру Општинске управе, као јединствене службе, ради вршења сродних послова, образоване су унутрашње организационе јединице. Основна унутрашња организациона јединица је **Одељење**.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- **Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове,**
- **Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и инспекцијске послове,**
- **Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију,**
- **Служба Скупштине Општине и Општинског већа,**
- **Кабинет председника Општине**

Посебне организационе јединице у оквиру одељења су: **одсек и канцеларија.**

У оквиру Одељења за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и инспекцијске послове формира се:

- Одсек за инспекцијске послове
- Одсек за обједињену процедуру и послове припреме и праћења израде планских докумената
- Канцеларија за локални економски развој
- Канцеларија за ромска питања

У оквиру Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију формира се:

- Одсек за буџет и финансије
- Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода

Члан 4.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника

Функционери – изабрана и постављена лица	2	
Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1

Звање	Број радних места	број извршиоца
Самостални саветник	4	4
саветник	27	28
Млађи саветник	1	1
сарадник	8	9
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	4	5
референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	44	47

намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	3
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	6	7

Укупан број систематизованих радних места је: 54

Члан 5.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи и Правобранилаштву општине Бачки Петровац.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 6.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. *Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове,*
2. *Одељење за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове*
3. *Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију,*
4. *Служба Скупштине општине и Општинског већа,*
5. *Кабинет председника општине.*

Члан 7.

Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове обавља следеће послове из области опште управе: спроводи законе и друге прописе, чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена, матичних бројева грађана и других послова из личног статуса грађана, бирачких спискова, попис и процена имовине умрлих лица у циљу покретања оставинског поступка, послови архивског депоа и канцеларијског пословања. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно ово Одељење, затим предлаже и припрема нацрте појединачних и општих аката које доноси начелник Општинске управе, обавља послове писарнице и архиве, послове овере потписа и рукописа, послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, послове безбедности и заштите здравља на раду и заштите од пожара, те послове припремања и организовања рада у ратном и ванредном стању у складу са планом одбране. Припрема и спроводи акциони план за унапређење рада и модернизацију послова Општинске управе а посебно за унапређење електронске комуникације Општинске управе са грађанима и другим субјектима, послове информатике и АОП за потребе органа Општине.

Из области друштвених делатности ово Одељење обавља: управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечјег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка, инвалидско – борачке заштите, остваривања права избеглих, расељених и прогнаних лица, социјалне заштите, основног образовања и ученичког и студентског стандарда. Припрем нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, за чије спровођење је одговорно Одељење. Врши нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, физичке културе, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, јавног информисања од локалног значаја и друге послове које му повери Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Из области општих и заједничких послова обавља: послове умножавања материјала, послове обезбеђења објеката, послове телефонске централе, загревања пословних просторија, послове противпожарне заштите и друге помоћне и техничке послове, послове возача путничких возила и набављача, те послове одржавања зграде Општине

Члан 8.

Одељење за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове обавља следеће послове: управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је извршење поверено Општини у областима комуналних и стамбених делатности, урбанизма, просторног планирања, грађевинског земљишта и пословног простора, локалних путева, улица и других јавних објеката од општег значаја, спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената као и процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената, издавање

грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења и доноси решења о озакоњењу, послове аналитичког праћења стања у привреди, обавља послове координације приликом израде стратешких планова развоја у областима од значаја за развој Општине, врши стручне анализе неопходне за утврђивање приоритета у области развоја Општине, даје стручно мишљење о предлозима развојних пројеката у насељеним местима општине, који се делимично или потпуно финансирају из буџета Општине, уређује и обезбеђује посебне услове и организацију друског саобраћаја као и аутотакси превоза путника на подручју Општине, обавља послове у области цена стамбено – комуналних услуга, занатства, угоститељства и туризма, заштите и унапређивања животне средине, заштите у случају елементарних непогода. Одељење затим врши послове инспекцијског надзора у области изградње објеката, комуналних делатности, заштите животне средине у Општини и превоза путника у друском саобраћају, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, припрема аналитичке и друге материјале из свог делокруга, прати радове у области пољопривреде, привреде и статистике, предлаже мере подстицаја и помоћи пољопривредној производњи и малим и средњим предузећима и предузетницима у Општини.

Обавља и управне, нормативне и стручне послове из области: уређивања, коришћења, унапређивања и заштите грађевинског земљишта, одржавања, заштите и развоја локалних и некатегорисних путева, као и улица у Општини Бачки Петровац, планирање, управљање и надзор над изградњом комуналних објеката, развој и одржавање комуналних објеката, одржавање, заштита, развој, управљање и уређење јавних површина и јавних зелених површина, одржавање, развој и управљање стамбеним зградама и становима у јавној својини Општине Бачки Петровац, пројектовање, планирање, развој и надзор у области комуналних делатности.

Путем канцеларије за локални економски развој остварује сарадњу са предузетницима, малим и средњим предузећима, пружа им стручну помоћ у писању пројеката, бизнис планова, прати објављивање пројеката везаних за развој, води евиденцију о сачињеним пројектима. Врши послове који се односе на друштвени положај рома, (формирање и предлагање политике и стратегије, праћење рада организација).

Члан 9.

Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију обавља следеће послове: припрема нацрт Одлуке о буџету и Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинског веће из надлежности Одељења, врши послове извршења буџета, финансијског планирања, управљања средствима и преузетим обавезама консолидованог рачуна трезора, управљања дугом, врши послове буџетског рачуноводства, управља готовинским средствима, врши послове интерне контроле, утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода у складу са законом, израђује појединачне акте за извршне органе власти и Скупштину, обавља имовинско – правне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање имовином и евиденцију непокретности у јавној својини Општине Бачки Петровац, учествује у изради нормативних аката Општинске управе у делу локалне пореске администрације, води регистар обвезника изворних локалних јавних прихода, обавља послове утврђивања локалних јавних прихода на основу одлуке Скупштине, као и евиденцију о истом – примена јединствених стандарда, дефиниција, класификација, номенклатура, кодирања података и технике обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, обавља административно – стручне послове јавних набавки за потребе органа општине. Припрема и израђује предлог финансијског плана директног буџетског корисника, припрема захтеве за промену апропријације, припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију, води помоћне пословне књиге и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, стара се о наплати изворних јавних прихода, води економат за потребе органа општине, друге материјално – финансијске послове и послове које му повери Скупштина општине, председник општине и општинско веће и начелник Општинске управе, те тумачи и примењује системске законе везане за делатност Одељења попут Закона о буџетском систему, Закона о финансирању локалне самоуправе итд.

Члан 10.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове: стручне и организационе послове за припрему седница Скупштине општине и њених радних тела. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, њени органи и њена радна тела, стручно обрађује и реализује акте усвојене на седницама Скупштине општине и њених радних тела. Врши послове који су везани за представке и предлоге грађана, пружа помоћ одборницима у изради аката које подносе Скупштини општине и њеним радним телима, врши преводилачке послове а везане за службену употребу словачког језика и писма пред Скупштином општине и њеним органима и телима. Врши послове уређивања „Службеног листа општине Бачки Петровац“, административно – техничке послове и послове вођења записника за Скупштину општине и њена радна тела, врши послове из области радних односа изабраних, постављених и запослених лица у Општинској управи и друге послове које јој повери Скупштина општине, председник Општине, начелник Општинске управе и секретар Скупштине општине.

Служба Скупштине Општине и општинског већа обавља и следеће послове: стручне, административне и дактилографске послове за Општинско веће, председника Општине, и радна тела које именује Општинско веће и председник Општине: припрема седнице Општинског већа, стручно обрађује и спроводи акте које доноси Општинско веће, припрема нацрте аката у вршењу надзора над радом Општинске управе код поништавања или укидања аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју је донела Скупштина Општине. Припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у управном поступку у другом степену из изворног делокруга Општине. Обавља послове вођења записника на седницама Општинског већа и његових радних тела, врши административне и друге послове које јој повери председник Општине, Скупштина Општине Општинско веће и начелник Општинске управе. Обавља послове информисања о раду Скупштине Општине и Општинског већа и њихових радних тела.

Члан 11.

Кабинет председника општине обавља следеће послове: стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Члан 12.

У Општинској управи може се поставити помоћник председника општине за одређену област (друштвене делатности, финансије, развој привреде и међуопштинску сарадњу, комуналне делатности, мала и средња предузећа и израду пројеката) као самостални извршиоци одређених послова и задатака, у Кабинету председника општине.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине.

Члан 13.

Помоћник председника општине прати, покреће и иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен.

У Општинској управи може се поставити један помоћник председника општине.

Председник општине доноси решење о постављењу помоћника председника општине којим се истовремено утврђује област за коју се поставља.

Мандат помоћника председника општине везан је за мандат председника општине.

Члан 14.

Службеничка места у Кабинету председника Општине везана су за мандат председника Општине, сагласно члану 70. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и локалним самоуправама („Службени гласник РС“ бр.21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон).

Члан 15.

У Одељењу за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове задаци се обављају у оквиру радних места, без образовања посебних унутрашњих организационих јединица.

У саставу Одељења за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове образују се месне канцеларије у насељеним местима општине ван њеног седишта.

Члан 16.

У Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију утврђују се као организационе јединице Одсек за буџет и финансије и Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода.

У Одељењу за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и инспекцијске послове као посебна организациона јединица утврђују се Одсек за инспекцијске послове, Одсек за обједињену процедуру, Канцеларија за локални економски развој и Канцеларија за роме, док се остали послови обављају у оквиру радних места без образовања посебних организационих јединица.

Члан 17.

Месне канцеларије

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове Општинске управе образују се месне канцеларије за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе.

Месне канцеларије се образују и то:

1. МК Гложан, са седиштем у Гложану, за насељено место МЗ Гложан
2. МК Кулпин, са седиштем у Кулпину, за насељено место МЗ Кулпин
3. МК Маглић, са седиштем у Маглићу, за насељено место МЗ Маглић.

Месна канцеларија врши и одређене послове за месне заједнице одређене овим правилником и Одлуком Скупштине општине.

Члан 18.

Месне канцеларије обављају одређене послове из надлежности Општинске управе утврђене овим Правилником, одлуком Скупштине општине, законом односно на закону заснованом пропису, нарочито:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, вршење пописа имовине и др.);
- оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом;
- вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе;
- вршење административно – техничких и других послова као поверених од стране општине;
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу акта начелника Општинске управе, односно лица које он овласти.

Надзор над извршењем ових послова у месним канцеларијама врши начелник и орган чије послове она обавља, или који јој је поверио послове.

Члан 19.

При Општинској управи формира се Стручни тим за управљање имовином Општине Бачки Петровац који чине начелник Општинске управе као координатор тима, Општински правобранилац Општине Бачки Петровац, сарадник на пословима рачуноводства, грађевински инспектор, сарадник на пословима информатике – администратор мреже, као и сарадник на имовинско – правним пословима који ће обављати административно – техничке послове за Стручни тим.

Задатак Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац је да прате спровођење послова везаних за управљање стварима у јавној својини Општине Бачки Петровац а посебно непокретностима, да надлежним органима предлаже мере које треба предузети да се очува вредност имовине Општине Бачки Петровац, као и мере располагања имовином, те да најмање једанпут годишње поднесе извештај Општинском већу и Скупштини општине о кретању и стању ствари у јавној својини Општине Бачки Петровац као и о вредности имовине Општине Бачки Петровац, као и да обавља друге послове које му буду поверене од стране председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Радам одељења у Општинској управи руководи руководиоци Одељења, радом Службе Скупштине општине и Општинског већа секретар Службе а радом Кабинета председника општине Шеф Кабинета .

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник Општинске управе.

Уколико није постављен заменик начелника Општинске управе а начелник Општинске управе је одсутан, Општинско веће ће одредити лице које ће га замењивати за време његове одсутности а на предлог начелника Општинске управе.

У случају одсутности руководиоца Одељења односно шефа службе или друге спречености, замењује га радник кога одреди начелник Општинске управе.

Члан 21.

Радам ужих унутрашњих организационих јединица у оквиру Одељења Општинске управе руководе руководиоци радници одређени овим Правилником.

Замењивање руководиоца радника из претходног става у случају њихове спречености да обављају своју обавезу врши радник кога одређује руководиоци организационе јединице.

Члан 22.

Начелник Општинске управе, руководиоци Одељења, и шеф службе скупштине Општине и Општинског већа и Кабинета председника Општине у оквиру својих овлашћења организују рад Општинске управе односно организационе јединице и врше послове и задатке руковођења и усмеравања рада радника утврђене Одлуком о организацији Општинске управе Општине Бачки Петровац (“Службени лист општине Бачки Петровац”, бр. 12/2008, 5/2009 , 1/2015 , 13/2016 и 6/2017), законом и одлуком Скупштине општине односно по налогу непосредно вишег старешине.

Члан 23.

Руководиоци, радници на руководећим радним местима и остали радници у Општинској управи врше послове и задатке утврђене овим Правилником, Одлуком СО-е и другим актом савесно и непристрасно а за свој рад одговарају непосредно руководиоцу односно начелнику Општинске управе.

Члан 24.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоце основних организационих јединица односно друге раднике у општинској управи:

- за потписивање аката и друге преписке из делокруга организационе јединице,
- за доношење решења и других аката у управним стварима,
- за предузимање радњи и мера у управном поступку,

- за изношење информација односно обавештења из надлежности Општинске управе по којима је заузет став и постигнут договор.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 25.

Овим Правилником се утврђује укупан број радних места, с називом, описом послова за радно место, број потребних извршилаца са условима потребним за обављање послова сваког радног места, радна места за која се запослени примају без огласа односно на која се могу примати приправници.

Члан 26.

Овим Правилником се утврђује 54 радних места у оквиру Општинске управе и Правобранилаштва Општине са укупно 57 потребних извршилаца и то:

1. начелник Општинске управе - 1
2. заменик начелника Општинске управе – 1
3. Општински правобранилац - 1
4. у Одељењу за Општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове 14 радних места са 16 потребних извршилаца,
5. у Одељењу за привреду, урбанизам, комунално - стамбене и инспекцијске послове 16 радних места са 16 потребних извршилаца,
6. у Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију 13 радних места са 14 потребних извршилаца,
7. у Служби скупштине општине и Општинског већа 3 радних места са 3 потребна извршиоца,
8. у Кабинету председника Општине 4 радних места са 4 потребних извршилаца и 1 помоћник председника општине.

Члан 27.

Службеници на положају

Број радног места: 1

Назив радног места: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 2

Назив радног места: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и опште заједничке послове

Број радног места: 3

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ СЛУЖБЕ И ОПШТЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Непосредно руководи и усмерава рад у Одељењу, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова и Одељења и радника. Прати стање и обавља правне и најсложеније послове из делокруга рада Одељења (нормативне, сарадња са установама из области културе, информисања и образовања, припрема разне извештаје и информације за потребе органа општине), стара се о правилном распореду послова запослених. Присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине. Прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСБ (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 4

Назив радног места: ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: спровођење управног поступка и израда решења о променама грађанских стања (личног имена, презимена), израда извештаја о грађанским стањима за целу општину, вођење евиденције о држављанству, вођење јединственог и посебног бирачког списка и адресног система и израда извода из јединственог и посебног бирачког списка, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, обављање свечаног чина закључења брака, одређени послови за Изборне комисије, уноси податке из МК у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, врши и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ у образовно – научног пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 5

Назив радног места: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: организује рад Месне канцеларије, прима и решава пошту Месне канцеларије и води деловодник приспеле поште, врши оверу преписа и рукописа, врши обављање свечаног чина закључења брака, врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из истих, води књиге држављана и издаје уверења из истих, издаје уверења по члану 161. и 162. Закона о општем управном поступку, вођење посебног и јединственог бирачког списка и адресног система и израда извода из јединственог и посебног бирачког списка, послови на утврђивању имовине пореских обвезника по налогу начелника, врши и друге послове по налогу начелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ у образовно – научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 6

Назив радног места: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује рад Месне канцеларије, прима и решава пошту Месне канцеларије и води деловодник приспеле поште, врши оверу преписа и рукописа, врши обављање свечаног чина закључења брака, врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из истих, води књиге држављана и издаје уверења из истих, издаје уверења по члану 161. и 162. Закона о општем управном поступку, вођење јединственог и посебног бирачког списка и адресног система и израда извода из јединственог и посебног бирачког списка, послови на утврђивању имовине пореских обвезника по налогу начелника, врши и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ у образовно – научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у Општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 7

Назив радног места: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, АРХИВЕ И

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: прима све врсте поднесака, заводи, формира предмете и картотеку и доставља на рад надлежним организационим јединицама извршиоцима Општинске управе и Правобранилаштву Општине, даје обавештења странкама о раду Општинске управе, помаже странкама у сачињавању и предаји поднесака, врши оверу преписа, потписа и рукописа, врши оверу потврда за иностранство по пребивалишту, врши пријем и експедицију поште, сачињава евиденцију о кретању предмета, архивира предмет и води архивску књигу и излучује предмете којима је прошао рок, врши фотокопирање за потребе Општинске управе, врши послове административно – техничке природе, студентске стипендије, путне, карте, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет године радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 8

Назив радног места: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИЦА И ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове из области борачко-инвалидске заштите, врши стручне послове везане за збрињавање избеглица, одржава везу са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије и обавља одређене послове за овај комесаријат (повереник), прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, учествује у раду Савета за родну равноправност и других општинских тела за родну равноправност, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена или високо образовање интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у Општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 9

Назив радног места: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати стање у области здравства и социјалне заштите, прикупља податке и припрема извештаје из ових области, врши послове из области социјалне заштите и сарађује са Центром за социјални рад Општине Бачки Петровац, спроводи поступак признавања статуса енергетски угроженог купца, спроводи поступак утврђивања услова за коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у Општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 10

Назив радног места: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове организовања и припремања органа јединице локалне самоуправе за рад у ратном и ванредном стању у складу са планом одбране, обавља послове припремања нацрта и предлога планских докумената за план одбране и докумената за план и програм заштите и спасавања у ванредним ситуацијама органа јединице локалне самоуправе, обавља послове спровођења мера приправности за органе јединице локалне самоуправе, обавља послове из области безбедности и здравља на раду утврђене Законом о безбедности и здрављу на раду за Општинску управу и за јавна предузећа, установе и организације основане од стране Општине Бачки Петровац („Службени гласник РС“, број 101/2005 и 91/2015). Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ у образовно – научном пољу друштвено – хуманистичких или природних наука, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 11

Назив радног места: ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове из области друштвене бриге о деци (дечији додатак, породилско право, посебна права за треће дете и наредно у породици, економску цену у предшколској установи, акције дечје недеље и др.), обавља административно – техничке послове за Интер – ресорну комисију и сарађује са Центром за социјални рад Општине Бачки Петровац у области старања о особама са особитим потребама, остварује сарадњу са установама у области дечје заштите, врши и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 12

Назив радног места: АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ – ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

Звање: Намештеник – I врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи у Општинској управи, општинским органима и јавним службама општине, као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац ажурира базу података и обавља друге информатичке послове везане за уредно функционисање електронске базе података о непокретностима у јавној својини Општине Бачки Петровац, помаже у обављању послова регистратору обједињене процедуре, одржава и ажурира електронску базу података о току сваког појединачног предмета у обједињеној процедури, по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима органа и служби, оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система, обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих електронских уређаја, учествује у изради пројеката и пројектне документације чији је носилац Општинска управа, прикупљање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе и припрема и унос нових садржаја на интернет страницу, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање другог степена на академским студијама из научне области информатике у обиму од 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, једна година радног искуства на пословима одржавања мрежа, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 13

Назив радног места: ПОРТИР - ДОМАР

Звање: Намештеник – IV врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Скупштине општине Бачки Петровац у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради, врши евиденцију, контролу, пријем и усмеравање странака и других лица који улазе у зграду Скупштине општине Бачки Петровац ради обављања службене или друге посете запосленим лицима или ради обављања одређеног службеног посла односно остваривања права и правног интереса односно испуњења обавезе пред органима и службама смештеним у згради Скупштине општине, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине (преглед зграде, хидранта, ПП апарата и система централног грејања), врши чување зграде, имовине и опреме од пожара и елементарних непогода, одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправке санитарних делова и друге мање поправке) као и простор око зграде општин, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Средње образовање, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 14

Назив радног места: ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА

Звање: Намештеник – V врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: врши доставу свих аката и материјала за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинске управе, врши доставу за организационе јединице министарства Републике према уговору, врши помоћ у набавци материјала, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Основно образовање, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 15

Назив радног места: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА И НАБАВЉАЧ

Звање: Намештеник – IV врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: управља моторним возилом у циљу превоза председника општине и Скупштине општине и по налогу ових лица и друге кориснике према указаној потреби, врши послове одржавања и мањих поправки путничких возила, стара се, одговара за утрошак горива и мазива, техничку исправност, регистрацију, врши друге административне послове у вези коришћења путничких возила, обавља техничке и сличне послове и врши набавку репрезентације и друго када није ангажован на пословима превоза, врши доставу аката и материјала за потребе Скупштине општине и Општинског већа у насељена места Кулпин, Гложан и Маглић, врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника..

Услови: Средње образовање, положен возачки испит за моторна возила „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 16

Назив радног места: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ, СПОРТА И ОБРАЗОВАЊА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у области спорта, културе и образовања који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта и културе; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно

суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе, у складу са надлежностима општине у култури и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тој области и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема. Учествоје у спровођењу практичних акција и манифестација из области спорта и културе. Обавља аналитичке послове из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања. Обрађује документацију потребну за ученичке и студентске кредите, стипендије, домове и регресирање путних трошкова. Организује припремање и обраду материјала од значаја за функционисање јединственог информационог система. За потребе локалне управе припрема нумеричке податке и акте значајне за рад образовних и васпитних установа. Врши послове реализације конкурса за суфинансирање пројеката медијских садржаја из области јавног информисања на територији општине Бачки Петровац. Врши и друге послове по налогу начелник.

Услови: Високо образовање из научних области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бецхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и инспекцијске послове

Број радног места: 17

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно руководи и усмерава рад у Одељењу, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова и Одељења и радника. Прати и тумачи прописе из надлежности Одељења, као и уређења, одржавања и коришћења локалних путева и уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката. Прати теренски рад инспекција и координира рад са јавним предузећима и другим организацијама ради што ефикаснијег решавања појединих питања и проблема грађана. Пружа сарадницима стручну помоћ у раду, даје им упутства за рад. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или научних области у оквиру образовно – научног поља Техничко- технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 18

Назив радног места: ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА, ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објеката (истраживање, анализа података и документације) из делокруга изградње јавних објеката и објеката комналне

инфраструктуре, и друге послове у области планирања и пројектовања и израде програма везаних за уређење и одржавање јавних површина, односно изградњу објеката на јавним површинама, учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре из свог делокруга, учествује у достављању података приликом израде пројектно-техничке документације и граљења објеката, води евиденциону основу о градском грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима на том земљишту, утврђује обавезе грађана, физичких и правних лица по основу коришћења јавних површина или уређивања грађевинског земљишта, врши издавање налога и прати реализацију обављања активности на одржавању система јавне расвете, врши послове везане за спровођење закона и општинских прописа из области изградње објеката, грађевинског земљишта и, врши обраду захтева и издавање техничких услова и сагласности за изградњу привремених, инфраструктурних и других објеката на јавним површинама, врши надзор над изградњом комуналних, инфраструктурних и других објеката и надзор над радовима одржавања комуналне инфраструктуре, спроводи поступак озакоњења и доноси решења о озакоњењу, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама дугог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, и три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 19

Назив радног места: ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА И НАДЗОРА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и врши надзор над изградњом комуналних, инфраструктурних и других објеката и надзор над радовима одржавања комуналне инфраструктуре, врши обраду захтева и издавање техничких услова и сагласности за изградњу привремених, инфраструктурних и других објеката на јавним површинама, учествује у програмирању, изради и спровођењу урбанистичких планова и програма, учествује у изради пројеката изградње, реконструкције појединих комуналних објеката, припрема предмере и предрачунае за радове на комуналним и инфраструктурним објектима, врши израду пројеката за конкурисање за средства код покрајинских и републичких органа, координира пословима везаним за уређивање грађевинског земљишта, прибавља урбанистичке услове, сагласности надлежних јавних предузећа и друге документације за потребе инвестиционих елабората, припрема потребну документацију и врши стручну разраду пројеката и пројектних решења за потребе израде тендерске документације за расписивање јавних набавки, учествује у спровођењу поступка озакоњења објеката, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области грађевинско инжењерство у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије-бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за обједињену процедуру и послове припреме и праћења израде планских докумената

Број радног места: 20

Назив радног места: ШЕФ ОДСЕКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА И САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, израђује Акта у складу са важећим законским прописима за изградњу објеката и постављање привремених објеката, обавља послове регистратора обједињене процедуре и води електронску јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета у обједињеној процедури у сарадњи са сарадником на пословима информатике – администратором мреже, спроводи поступак озакоњења и доноси решења о озакоњењу, организује вршење техничког прегледа грађевинских објеката, израђује решења о коришћењу јавне површине, врши и друге послове везане за спровођење закона и општинских прописа из области изградње објеката, грађевинског земљишта – по налогу Руководиоца, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци, и познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у Општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 21

Назив радног места: АДМИНИСТРАТИВНИ, ПРАВНИ И ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује материјале и нормативна акта из делокруга Одељења за потребе Скупштине општине и председника општине и Општинског већа, пружа стручну помоћ радницима Одељења у изради појединих аката, води рачуна о законитости у поступању Одељења, а посебно о ажурности и поштовању рокова одређених законом, обављање административно техничке послове за Комисије и радна тела Скупштине општине из надлежности Одељења и канцеларију за локални развој, обавља послове координатора локалне канцеларије ИЦ Фонда за развој АПВ, учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа, прикупља податке из области привреде и пољопривреде за потребе органа општине и других органа и израђује извештаје из ових области, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 22

Назив радног места: ПОСЛОВИ ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: доставља захтеве за издавање услова имаоцима јавних овлашћења у року од пет дана од дана пријема захтева за издавање локацијских услова, учествује у припреми и изради просторних и урбанистичких планова за потребе општина и насељених места, припрема акта за потребе надлежних органа општине везане за израду, доношење и спровођење просторних урбанистичких планова, припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански докуменат, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената као и процедуру упоступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената, прати спровођење просторног плана за потребе општинске Комисије за планове, врши израду информација о локацији на захтев заинтересованог лица, врши проверу усклађености идејних пројеката са издатим информацијама о локацији односно о локацијским условима, врши прикупљање, сређивање, обраду, чување и публиковање података од значаја за насеља и уређење простора и вођење информационе основе о простору, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Канцеларија за локални економски развој

Број радног места: 23

Назив радног места: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује рад Канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење, непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја, припрема предлоге и одлуке за Скупштину Општине и Општинско веће Општине Бачки Петровац, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја, припрема годишње планове рада за канцеларију за локални економски развој, прати послове везане за привредна дешавања и прати објављивање конкурса везаних за развој, активно учествује у преговорима са инвеститорима и организује посете потенцијалних инвеститора, учествује у изради развојних пројеката и плана развоја општине, контактира са донаторским и невладиним организацијама, републичким министарствима и покрајинским секретаријатима по питањима развоја општине, води евиденцију о сачињеним пројектима, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области економских наука или менаџмент и бизнис у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, познавање енглеског, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 24

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ПОДРШКЕ

УЛАГАЊИМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Послови израде пројеката и планирања развоја општине, успоставља контакт и сарадњу са локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу, устројава базу података о локалним привредницима, анализира структуру и кретања привреде и осталим економским показатељима, припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде и пољопривреде, припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања и samozapoшљавања, спроводи анализе локалних људских ресурса и припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (нпр. организује тренинге, едукације, курсеве и слично), пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, и помаже привредницима у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима, успоставља контакт и пружа све неопходне податке постојећим и потенцијалним инвеститорима, праћење и објављивање конкурса везаних за развој, учествује у изради развојних пројеката и плана развоја општине, контактира са донаторским и невладиним организацијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области економских наука или менаџмент и бизнис у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, познавање енглеског, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 25

Назив радног места: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Контактима са донаторским и невладиним организацијама, устројава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености, организује рад Канцеларије за младе у Општини Бачки Петровац, обавља послове везане за формулисање и предлагање омладинске политике и стратегије, обавља послове израде и реализације Локалног акционог плана за младе, остварује сарадњу са надлежним органима АП Војводине и Републике Србије око учешћа у пројектима за финансирање планираних активности, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена или високо образовање из научног поља природних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, познавање енглеског, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 26

Назив радног места: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове административно – техничке природе за потребе канцеларије за младе, врши пријем поште и поднесака за потребе канцеларије за младе, прикупља статистичке податке и информације за побољшање рада Канцеларије за младе, врши послове на реализацији Локалног акционог плана за младе, прати рад организација које окупљају омладину и пружа им сву неопходну помоћ, обезбеђује чување аката о раду Канцеларије за младе и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бецхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 27

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Контактима са донаторским и невладиним организацијама, обавља послове везане за формулисање и предлагање развојне политике и стратегије, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања и помаже привредницима у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним

предузећима, обавља послове израде и реализације плана развоја и средњорочних планова, остварује сарадњу са надлежним органима АП војводине и Републике Србије око учешћа у пројектима за финансирање планираних активности, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у Општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Канцеларија за ромска питања

Број радног места: 28

Назив радног места: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РОМСКА ПИТАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Утврђује бројчано стање, социјални статус и најважније проблеме ромске локалне заједнице, као основу за израду локалних Акционих планова за Роме. Иницира доношење Одлуке од стране председника Општине, о члановима и начину рада радних група за израду локалних Акционих планова у општини. Координира састанке радних група за израду локалних Акционих планова, води записнике и подноси извештаје Служби за људска и мањинска права. Припрема и предаје на усвајање документацију о локалним Акционим плановима Општинском већу. Омогућује локалним ромским невладиним организацијама да припреме и поднесу предлоге пројеката за имплементацију локалних Акционих планова за Роме, Комисији за одобравање грантова. Сарађује и свакодневно комуницира са ромском мањином. Месечно извештава Службу за људска и мањинска права о пројектним активностима – посебно о раду радних група за израду локалних Акционих планова, о израђеним Акционим плановима, њиховом подношењу на усвајање Општинском већу, односно Скупштини општине, а затим и пројектима који се односе на имплементацију локалних Акционих планова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научних области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање једна године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за инспекцијске послове

Број радног места: 29

Назив радног места: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом одсека и координира инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности јединице локалне самоуправе, инспекцијски надзор над спровођењем прописа из области изградње објеката и одржавање стамбених зграда код правних и физичких лица, установа и приватних предузетника сходно Закону о изградњи објеката, Закону о одржавању стамбених зграда као и прописима општине, учествује у поступку озакоњења објеката, израда анализа, извештаја и информација, те учешће у изради општих аката као и вршење послова по природи сличних, као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац прикупља податке о физичком стању непокретности у јавној својини, предлаже мере инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини, обавља послове процене вредности непокретности у јавној својини применом одговарајућих

методологија, послове анализе улагања у непокретности у јавној својини, обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испити, испит за инспектора, и пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 30

Назив радног места: ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: инспекцијски надзор над спровођењем прописа из области заштите животне средине код правних и физичких лица, установа и приватних предузетника сходно Закону о заштити животне средине, израда анализа, извештаја и информација, учествује у изради општих аката из области заштите животне средине, те врши друге послове по природи сличне, обавља послове контроле забране пушења у просторијама Општине и предузима мере против прекршилаца забране пушења сходно Закону о заштити становноштва од изложености дуванском диму, спроводи претходни поступак и припрема за руководиоца Одељења акте одобрења – дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, саставља годишњи извештај о издатим дозволама из претходне алинеје, који у законском року доставља Агенцији за хемикалије, замењује комуналног инспектора у његовом одсуству, даје мишљење за ЦЕОП, спроводи вршење испитивања стања животне средине, води поступак процене утицаја на животну средину, спроводи Програм копишћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине, врши обавештавање јавности путем средстава јавног информисања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области биолошких или физичких или физичко – хемијских или хемијских наука у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука, биотехничких наука или технолошко инжењерство или инжењерство заштите животне средине у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука и ветеринарских и медицинских наука у оквиру образовно – научног поља Медицинских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни, испити испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 31

Назив радног места: САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР И ОПШТИНСКИ ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши евиденцију о путевима, путним објектима и путном појасу, прати стање, учествује у достављању података приликом израде пројектно- техничке документације и грађења објеката, прати стање постојеће путне мреже, евидентира оштећења на коловозима, врши надзор над одржавањем путног појаса, обавља стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја на путевима, координира послове савета са Агенцијом за безбедност саобраћаја и осталим саветима и комисијама суседних градова и општина, обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона и подзаконских аката из области путева и друмског саобраћаја, даје мишљења и објашњења у погледу примене прописа над чијим спровођењем врши надзор, иницира, учествује и сарађује у изради одлука и других аката из области из надлежности општине, по потреби води управни поступак, издаје прекршајни налог, припрема и подноси захтеве за покрезање прекршајног и кривичног поступка и води евиденције о истим, обавља инспекцијски надзор над применом Закона о угоститељству у делу којим се уређује

обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или ogranka страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност прописаних минимално техничких услова у објектима домаће радиности (собама, апартманима, кућама) сеоским туристичким домаћинствима и осталима, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија и услова којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних услова и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, наплата и уплата боравишне таксе, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испити, испит за инспектора, и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места:32

Назив радног места: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: надзор над извршавањем прописа из области комуналних послова код предузећа, установа и других правних лица и грађана сходно Закону о комуналним делатностима и подзаконским актима, израда анализа, извештаја из области комуналних послова, замењује инспектора за заштиту животне средине у његовом одсуству, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Друштвено хуманистичких наука, научних области у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука или научних области у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, и испит за инспектора, и најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију

Број радног места:33

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно руководи и усмерава рад у Одељењу, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова и Одељења и радника. Присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине. Прати и проучава прописе из области јавних финансија и обезбеђује тумачење прописа од стране надлежних органа на републичком и покрајинском нивоу. Одговоран је вођење послова по Закону о буџетском систему. Припрема општа акта из области финансија и рачуноводства, учествује у изради нацрта одлуке о буџету, одлуке о допунском буџету и одлуке о привременом финансирању. Припрема и израђује тромесечне планове за извршење буџета (дефинисање квота). Извештава директног корисника о висини њихових тромесечно планираних квота, предлаже решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, прати план извршења буџета директног корисника и врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору и директним корисницима. Учествује у изради нацрта плана јавних набавки у

складу са одлуком о буџету. Врши контролу спровођења посупка јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за буџет и финансије

Број радног места: 34

Назив радног места: ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:Руководи и организује рад у одсеку за буџет. Прати законе и прописе. Учествује у изради нацрта, предлога и ребаланса буџета. Учествује у изради завршног рачуна буџета. Прави решења о употреби текуће и сталне буџетске резерве, прати извршење и саставља извештај о утрошку средстава ТБР и СБР. Прави решења о отварању апропријација.. Саставља месечне извештаје за приходе буџета. Саставља кварталне, полугодишње и годишње извештаје за приходе буџета. Саставља месечне извештаје за пласирана средства КРТ-а. Врши месечни обрачун средстава за финансирање политичких странака и саставља извештаје о утрошку средстава. Саставља извештаје за извршење буџета за 6, 9 и 12 месеци. Прати остваривање прихода буџета. Прати наменске приходе од виших нивоа власти, наменска средства од закупа пољопривредног земљишта, заштите животне средине и новчаних казни. Учествује у изради буџетске статистике. Врши друге послове и саставља извештаје по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 35

Назив радног места: ПОСЛОВИ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради нацрта и предлога буџета, завршног рачуна буџета и општег биланса средстава,обавља рачуноводствене послове буџета, врши пренос средстава корисницима буџетских средстава,учествује у састављању финансијских планова, периодичних обрачуна,врши израду периодичних обрачуна, консолидованих завршних рачуна и подношење извештаја о истим,води помоћне књиге индиректних буџетских корисника,врши обраду статистичких података за буџет,стара се о правилном трошењу средстава буџета,обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на рачуноводственим пословима и познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 36

Назив радног места: ИМОВИНСКО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: својински - правни и други стварно - правни односи на непокретностима (депоседиција, промет непокретности, облигациони односи, експропријација и арондација, заузеће земљишта у друштвеној својини), припрема информације из имовинско – правне области за потребе органа општине, пружа правну помоћ из ове области и израђује све правне акте из делокруга рада Одељења, врши послове администратора Комисија из области имовинско – правних односа, припрема предлоге аката за надлежне органе Општине о вршењу својинских овлашћења стварима у јавној својини Општине Бачки Петровац, нацрте Одлука и Уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању стварима у јавној својини Општине Бачки Петровац, помаже Општинском јавном правобраниоцу у пословима подношења захтева за упис права јавне својине Општине Бачки Петровац на непокретностима, устројава и води евиденцију о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини Општине, устројава и води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине Бачки Петровац, те доставља податке из ове евиденције Републичкој дирекцији за имовину, као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац формира електронску базу података о непокретностима у јавној својини Општине Бачки Петровац и уноси податке о непокретностима у базу података, издавање уверења о подацима и чињеницама из евиденције и базе података о непокретностима у јавној својини Општине Бачки Петровац, обавља стручно – техничке послове везане за акте управљања имовином Општине, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете грађанима у вези са правима пацијената односно обавља послове саветника за заштиту права пацијената. Врши све правне и друге послове из надлежности Одељења обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 37

Назив радног места: ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: врши контирање и књижење финансијских докумената, врши обрачун зарада и накнада запослених, води рачуноводствену евиденцију Општинске имовине, као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац обавља економско – финансијске послове управљања имовином Општине Бачки Петровац, саставља месечне извештаје за исплаћене плате и број запослених, обавља послове усаглашавања књиговодствене евиденције и извора финансирања, помаже у обављању послова утврђивања тржишне вредности непокретности у јавној својини Општине Бачки Петровац, врши послове финансијског извештавања, стара се о наменском трошењу средстава, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или високо образовање из научних области природно - математичких наука, на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 38

Назив радног места: ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши све послове благајне Општинске управе, исплате комисија, завођење и обрада исплата свих месечних карата основних, средњих школа и студената по решењима, врши завођење, обраду и исплату дела индиректних буџетских корисника, израду М4 и МУНК образаца из прошлог периода по захтевима ПИО фонда, израда извештаја из свог делокруга послова, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Средње образовање економског или правног смера или гимназија, положен стручни испит, пет година радног искуства на одговарајућим пословима и познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 39

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради одлуке о буџету са аспекта сагледавања потреба корисника буџета за јавним набавкама, израђује годишњи План јавних набавки, непосредно спроводи поступке јавних набавки мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама, у поступцима јавних набавки обавља све административно – техничке послове за Комисију, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета у општини, непосредно учествује у изради модела уговора и конкурсне документације, припрема јавни позив за прикупљање понуда и обавештава о додели уговора, сачињава извештаје и другу документацију везану за јавне набавке као и потребне евиденције, сачињава годишњи Извештај о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских наука у оквиру образовно научног поља Друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 40

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ И ЕКОНОМАТА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши ликвидацију рачуна и осталих новчаних докумената, фактурисање за Општинску управу, усаглашава потраживања и обавезе, књиговодствена евиденција основних средстава и ситног инвентара, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, набавка и издавање потрошног и канцеларијског материјала и ситног инвентара, води евиденцију печата, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Средње образовање економског или правног смера или гимназија, положен стручни испит, пет година радног искуства на одговарајућим пословима и познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода

Број радног места: 41

Назив радног места: ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и организује рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одсека, прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања у Одсеку. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима. Учествоје у припреми и изради нацрта Одлука из области делокруга Одсека. Учествоје у састављању информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе и надлежних Министарстава. Учествоје у изради пореског завршног рачуна, врши књижења уплата изворних локалних јавних прихода. Припрема базу података за масовну штампу решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Учествоје у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Прибавља неопходне податке од надлежних институција ради утврђивања комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору. Врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или из научне области математичке науке у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 42

Назив радног места: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: У складу са законом обавља послове утврђивања, контроле и наплате јавних прихода, прати законитост и правилност обрачувања и благовременост плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Доноси решења за прекњижавања и повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода, врши отпис/припис јавних прихода на основу донетих решења. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 43

Назив радног места: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: У складу са законом обавља послове контроле јавних прихода. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, из пореских пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, ажурира базу података пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, припрема базу података за штампу решења о

утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, припрема решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања решења за боравишну таксу и других такси и накнада, прима и обрађује захтеве и издаје уверења о чињеницама из службене евиденције, обавља и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научне области економских или правних наука или менаџмент и бизнис у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или научних области у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука смера на студијама другог степена (основне академске студије – мастер, основне струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и једна година радног искуства, познавање рада на рачунару знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 44

Назив радног места: ПРАВНИ ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, доноси решења за отпис/припис дуга ЈЛП, обавља и друге правне послове из делокруга одељења као и остале послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 45

Назив радног места: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, КЊИГОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши проверу исправности и унос података из пореских пријава у информациони систем за изворне локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, даје упутства пореским обвезницима приликом подношења пореских пријава и обавештавања о стању њихове пореске обавезе. Води евиденцију о току достављања пореских решења и евиденцију обвезника изворних јавних прихода општине. Разматра и припрема одговарајућу акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Прима и обрађује захтеве и издаје уверења о чињеницама из службене евиденције, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, знање једног

од језика који су у службеној употреби у Општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба Скупштине општине и Општинског већа

Број радног места: 46

Назив радног места: ШЕФ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА – ПРАВНИ И СЕКРЕТАРСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом Службе, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из делокруга Службе, стара се о пуној запослености радника, радној дисциплини, пружа непосредну помоћ извршиоцима Службе и обавља најсложеније послове из делокруга Службе, обавља послове припреме седница Општинског већа, стручно обрађује и спроводи акте које доноси Општинско веће, припрема нацрте аката у вршењу надзора над радом Општинске управе код поништавања или укидања аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју је донела Скупштина општине, припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у управном поступку у другом степену из изворног делокруга Општине, обавља послове вођења записника на седницама Општинског већа и његових радних тела, обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, стара се о примени одредаба Закона о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“, број 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012) и то образује одговарајуће евиденције о обради података о личности за све збирке података о личности које се воде у Општинској управи Општине Бачки Петровац, врши административне и друге послове које повери председник општине, Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 47

Назив радног места: СКУПШТИНСКИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Стручно - оперативни послови око припрема седница Скупштине општине, Општинског већа и одређених радних тела, израда записника са седница и њихових извода и достава одборницима уз материјале за седницу Скупштине општине, стручна обрада закључака, других аката са седница и достава надлежним органима и службама ради реализације, праћење извршавања закључака са седнице Скупштине општине, достављање на одговор одборничких питања и достављање приспелих одговора одборницима у Скупштини општине, послови стручне службе за представке и предлоге грађана, управни и са њима везани послови у области рада и радних односа односно персоналних досијеа запослених у Општинској управи и изабраних односно именованих и постављених лица у општинској управи, врши стручно - оперативне послове и са њима везане послове за Комисију за кадровска питања и радне односе односно друга радна тела Скупштине општине које му се повере, води одређене евиденције о одборницима, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције, врши послове припремања зборова грађана заказане за разматрање питања из надлежности Скупштине општине, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области правне или педагошке или социолошке науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и три године радног искуства, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 48

Назив радног места: ПРОВОДИЛАЦ И ПОСЛОВИ ИНДОК СЛУЖБЕ

Звање: Намештеник – I врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши превођење седничког материјала, превод одлука и других аката и прописа који се објављују у “Службеном листу општине Бачки Петровац” као и превођење пригодних говора и других материјала функционера Скупштине општине и Општинске управе и председника општине на словачки односно српски језик и његову лектуру односно коректуру, врши по потреби симултано превођење на словачки односно српски језик на седницама Скупштине општине, односно њиховим радним телима и на састанцима које организује Скупштина општине односно председник општине и Општинско веће, комплетира и уређује и припрема материјале за објављивање у “Службеном листу”, стара се о умножавању и издавању овог гласила и њиховој достави корисницима и претплатницима овог гласила, води регистар прописа Скупштине општине, прикупља документа са подручја делатности коју покрива ИНДОК служба општине (Скупштина општине, председник општине, Општинско веће, Општинска управа и др.), врши селекцију и обраду докумената по унапред утврђеним мерилима, исказује документа у виду података – информација, обрађује податке – информације и ради на давању кооперативних података на основу тражених и добијених допунских података, усклађује, чува и рукује документима и информацијама, даје на увид податке, документе и информације које чува, према потреби односно истакнутим захтевима доставља податке, информације и документациони материјал ИНДОК служби АПВ односно размењује материјале са сличним службама других општина, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Високо образовање из научне области филолошке науке - група за словачки језик са уверењем о владању правном терминологијом словачког и српског језика у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, и најмање три година радног искуства, познавање рада на рачунару, стручно знање оба језика и писма који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац.

Кабинет председника општине

Број радног места: 49

Назив радног места: ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши протоколарне послове за потребе председника општине, председника Скупштине општине и Општинског већа, те послове из домена остваривања сарадње општине са партнерским, припрема информације и информише (путем веб.странице општине) јавност о активностима председника општине, Општинског већа и Скупштине општине, врши послове административно-техничке природе за председника општине, Општинско веће и Општинску управу, прима и отпрема пошту и друге материјале председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, води евиденцију о путним налозима и коришћењу службених возила, врши техничке послове у реализацији организовања пријема код председника општине и Скупштине општине, односно посета делегација општини и органима општине, врши послове у вези организовања и одржавања састанака, договора, консултација које врши председник и заменик председника општине и начелник Општинске управе, врши дактилографске послове за потребе председника и заменика председника општине и потребе Општинске управе а према могућностима за потребе других органа, врши послове послуживања гостију председника општине и осталих бираних и постављених функционера, врши и друге послове које му одреди председник општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, друштвено-хуманистичких или природних наука, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Или

Звање: Сарадник

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године друштвено-хуманистичких или природних наука, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 50**Назив радног места: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ТУРИЗАМ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****Звање: функционер – постављено лице**

Опис посла: Стара се о спровођењу прописа из области заштите животне средине, друштвених делатности и области туризма. Координира радом запослених на наведеним пословима и предлаже мере за унапеђење. Врши и друге послове које му одреди председник општине.

Услови: Високо образовање у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких или природних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 51**Назив радног места: АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КАБИНЕТА****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 52**Назив радног места: ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ИНФОРМИСАЊА****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове протокола по налогу шефа Кабинета председника општине, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године друштвено-хуманистичких или природних наука, познавање рада на рачунару, знање оба језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места: 53

Назив радног места: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА

Звање: Намештеник – IV врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: управља моторним возилом у циљу превоза председника општине и Скупштине општине и по налогу ових лица и друге кориснике према указаној потреби, врши послове одржавања и мањих поправки путничких возила, стара се, одговара за утрошак горива и мазива, техничку исправност, регистрацију, врши друге административне послове у вези коришћења путничких возила, обавља техничке и сличне послове и врши набавку репрезентације и друго када није ангажован на пословима превоза, врши доставу аката и материјала за потребе Скупштине општине и Општинског већа у наслеђена места Кулпин, Гложан и Маглић, врши друге послове које му одреди начелник.

Услови: Средње образовање, положен возачки испит за моторна возила „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства, знање једног од језика који су у службеној употреби у општини Бачки Петровац. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Правобранилаштво општине Бачки Петровац

Број радног места: 54

Назив радног места: ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ

Звање: Постављено лице на мандатни период

Опис посла: Врши послове у складу са Законом о правобранилаштву и Одлуком о правобранилаштву општине Бачки Петровац.

Услови: Висока школска спрема, правни факултет, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 28.

Послове административно техничке природе, финансијске и друге помоћне послове за правобранилаштво општине обављају службеници Општинске управе, којима су ови послови систематизовани у оквиру њиховог радног места поред осталих послова које обављају.

Радна места на која се могу примати приправници

Члан 29.

У Општинској управи могу се примити највише 3 приправника ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад.

Приправници се могу примати на сва службеничка радна места у складу са донетим Кадровским планом.

Завршне одредбе

Члан 30.

Сваки радник мора да има односно да у решењем одређеном року, који не може бити дужи од једне године положи одговарајући стручни испит за обављање послова и задатака за које је распоређен.

Радници Општинске управе дужни су да изврше и друге послове и налоге које одреди непосредни руководиоца организационе јединице и начелник Општинске управе, поред утврђених послова у опису радног места.

Члан 31.

Начелник Општинске управе ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника извршити распоређивање запослених у складу са законом и овим правилником.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоређени у складу са законом имају иста права и обавезе као и запослени за чијим радом је престала потреба у предузећима, утврђена законом.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине број: 016-4/208-13-2022.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли.

Број:016-4/5-5-2023.

Дана: 24. 04. 2023.

Бачки Петровац

Председник Општинског већа
Јасна Шпрох

Пречишћени текст обухвата измене систематизације:

016-4/21-2023 од 30.05.2023. године

016-4/81-2023 од 13.10.2023. године

016-4/5-2024 од 19.01.2024. године

016-4/10-2024 од 19.02.2024. године

016-4/30-2024 од 01.03.2024. године

016-4/32-2024 од 08.03.2024. године

016-4/119-2024 од 22.11.2024. године

016-4/148-2025 од 04.09.2025. године

016-4/157-2025 од 15.09.2025. године

016-4/184-2025 од 17.10.2025. године

016-4/188-2025 од 22.10.2025. године

**Прилог уз радно место број 1
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај I група
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Б. Петровац
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - <u>Управљање људским ресурсима</u> - <u>Стратешко управљање</u>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације - Управљање јавним политикама
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области - Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја - Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing - Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање - Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о организацији општинске управе општине Бачки Петровац, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Бачки Петровац, Стратегија локалног одрживог развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему и др, Закон о комуналним делатностима, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места у АП и ЈЛС
	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	/

**Прилог уз радно место број 2
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелник Општинске управе
2	Звање радног места	Положај II група
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Б. Петровац
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - <u>Управљање људским ресурсима</u> - <u>Стратешко управљање</u>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације

	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Управљање јавним политикама - Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области - Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја - Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing - Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање - Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о организацији општинске управе општине Бачки Петровац, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Бачки Петровац, Стратегија локалног одрживог развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места у АП и ЈЛС
	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	/

**Прилог уз радно место број 3
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - <u>Управљање људским ресурсима</u> - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације - Управљање јавним политикама
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима - Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности - Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација

		<ul style="list-style-type: none"> - Методологија праћења промене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	4) Послови руковођења људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - Информациони систем за за управљање људским ресурсима - Прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе - Компетенције за рад службеника - Базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увољење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање - Развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима - Организациона култура и понашање - Стратешко управљање људским ресурсима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о организацији општинске управе општине Бачки Петровац и др.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти, ,
	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	/

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови грађанских стања – матичар за матично подручје Бачки Петровац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима, Закон о ЈБС, Правилник о начину вођења ПБС националне мањине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	Словачки

**Прилог уз радно место број 5
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	5. Заменик матичара за матично подручје Бачки Петровац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима, Закон о ЈБС, Правилник о начину вођења ПБС националне мањине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Словачки

**Прилог уз радно место број 6
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	6. Заменик матичара за матично подручје Бачки Петровац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима, Закон о ЈБС, Правилник о начину вођења ПБС националне мањине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Словачки

**Прилог уз радно место број 7
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови пријемне канцеларије, архиве и административно – технички послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Статут општине Бачки Петровац
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	Словачки

**Прилог уз радно место број 8
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови из области борачко-инвалидске заштите, послови збрињавања избеглица и послови из области родне равноправности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак - правила извршења решења донетих у управним поступцима - посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе анализе и закључивања о стању у области - поступак израде стручних налаза - методе и технике израде извештаја на основу одређених виденција - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Статут општине Бачки Петровац
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, Локални акциони план за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о избеглицама, Закон о родној равноправности
	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	/

**Прилог уз радно место број 9
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови из области здравствене и социјалне заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак - правила извршења решења донетих у управним поступцима - посебне управне поступке;
	4) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе анализе и закључивања о стању у области - поступак израде стручних налаза - методе и технике израде извештаја на основу одређених виденција - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Статут Општине Бачки Петровац
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о социјалној

		заштити, Уредба о енергетски угроженом купцу, Одлука о јавним паркиралиштима на територији Општине Бачки Петровац
	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	/

**Прилог уз радно место број 10
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	10. Послови из области одбране, ванредних ситуација и безбедности и здравља на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе анализе и закључивања о стању у области - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Бачки Петровац, Одлука о образовању општинског штаба за ванредне ситуације, Процена ризика

		од катастрофа, План заштите и спасавања, План одбране општине Бачки Петровац
Прописи из делокруга радног места		Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Уредба о јединицама цивилне заштите, намени, задацима, мобилизацији и начину употребе; Закон о критичној инфраструктури; Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода; Закон о одбрани; Уредба о спровођењу мобилизације; Закон о тајности података, Уредба о посебним мерама физикотехничке заштите тајних података; Упутство о јединственој методологији за израду Плана одбране и мерама безбедности у изради Плана одбране;
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Методологија за израду Процене смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања; Методологија за израду Плана одбране.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце/сертификати		Безбедносни сертификат за приступ тајним подацима, Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара
Возачка дозвола		Б категорије
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

**Прилог уз радно место број 11
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података

		<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области - поступак израде стручних налаза технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања и ажурирања података у релевантним базама података - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о додатној образовној здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о регресирању трошкова боравка деце у предшколској установи
	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	/

**Прилог уз радно место број 16
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови из области културе, спорта и образовања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији

		<ul style="list-style-type: none"> - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе анализе и закључивања о стању у области - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања - поступак извршења буџета - поступак планирања буџета и извештавање
	3) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о спорту, Закон о култури, Правилник о финансирању програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на територији општине Бачки Петровац, Правилник о критеријумима и мерилима за финансирање потреба у области културе у општини Бачки Петровац
	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	/

**Прилог уз радно место број 17
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	17.Руководилац Одељења за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - <u>Управљање људским ресурсима</u> - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације - Управљање јавним политикама
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о

		конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о озакоњењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 18
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	18 Послови грађевинских радова, планирања и пројектовања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о озакоњењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 19
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	19 Послови грађевинских радова и надзора
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке

	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката
	3) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премоу и катастру, Закон о јавној својини, Закон о озакоњењу и др. прописи из области грађевинарства
	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	/

**Прилог уз радно место број 20
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	20 Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре и послове
----	---------------------------------	---

		припреме и праћења планских докумената и сарадник на пословима изградње објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

	3) административно-технички послоови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о класификацији објеката, Закон о експропријацији, Закон о државном премеру и катастру, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕОР
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 21
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	21.Административни, Правни и привредни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима

		- Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Управно-правни послови	- Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке
	2) Стручно-оперативни послови	- Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о путевима, Закон о озакоњењу, Закон о шумама, Закон о водама и др. прописи
	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	/

**Прилог уз радно место број 22
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	22.Послови просторног и урбанистичког планирања
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак - Правила извршења решења донетих у управним поступцима - Посебне управне поступке
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о путевима, Закон о озакоњењу, Закон о шумама, Закон о водама, Закон о прибављању и располагању стварима у јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 23
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	23.Координатор Канцеларије за локални економски развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области - технике и методе спровођења ex ante и ex post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног

		<p>процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама costing; - методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> - реализација пројектата; - процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; - припрема извештаја и евалуација пројектата
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	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	Енглески
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 24
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	24.Послови локалног економског развоја и подршке улагањима
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u>

		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> - реализација пројектата; - процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; - припрема извештаја и евалуација пројектата
	2) административно-технички послоови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, План развоја општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	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	/
-------------------------	---

**Прилог уз радно место број 25
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	25.Координатор канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Статут општине Бачки Петровац
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	/

**Прилог уз радно место број 26
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	26. Административни послови канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Статут општине Бачки Петровац
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	/	

**Прилог уз радно место број 27
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	27.Послови локалног економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Области знања и вештина
	26. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Статут општине Бачки Петровац
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	/

**Прилог уз радно место број 28
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	28 Координатор Канцеларије за ромска питања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области - технике и методе спровођења анализа ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама costing; - методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> - реализација пројеката; - процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; - припрема извештаја и евалуација пројеката

	3) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, Локални акциони план за образовање рома
	Прописи из делокруга радног места	Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији
	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	/

**Прилог уз радно место број 29
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	29.Шеф Одсека за инспекцијске послове и грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина

6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак и основе управних спорова; - основе казненог права и казних поступака; - основе прекршајног права и прекршајни поступак; - основе привредног права и привредног пословања; - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; - функционални јединствени информациони систем; - основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; - кодекс понашања и етике инспектора.
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места	Област знања и вештина Статут општине Бачки Петровац, Просторни план општине Бачки Петровац, План генералне регулације општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о становању и одржавању стамбених зграда и станова, Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге, Правилник о начину затварања и обелажавању затвореног градилишта, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката и др. прописи из делокруга рада /

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 30
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	30.Инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак и основе управних спорова; - основе казненог права и казних поступака; - основе прекршајног права и прекршајни поступак; - основе привредног права и привредног пословања; - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; - функционални јединствени информациони систем; - основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; - кодекс понашања и етике инспектора.

	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Просторни план општине Бачки Петровац, План генералне регулације општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити ваздуха, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о процени утицаја на љивотну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 31

-потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	31.Саобраћајни инспектор и општински туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>

		<ul style="list-style-type: none"> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак и основе управних спорова; - основе казненог права и казних поступака; - основе прекршајног права и прекршајни поступак; - основе привредног права и привредног пословања; - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; - функционални јединствени информациони систем; - основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; - кодекс понашања и етике инспектора.
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Просторни план општине Бачки Петровац, План генералне регулације општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Кривични законик Закона о путевима, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Бачки Петровац, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о

		превозу терета у друмском саобраћају, Закон о државној управи, Закон о привредним преступима
	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	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 32

-потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	32.Комунални инспектор инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак и основе управних спорова; - основе казненог права и казних поступака; - основе прекршајног права и прекршајни поступак; - основе привредног права и привредног пословања; - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; - функционални јединствени информациони систем; - основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; - кодекс понашања и етике инспектора.

	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Просторни план општине Бачки Петровац, План генералне регулације општине Бачки Петровац, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о становању и одржавању зграда, Кривични законик, Закон о путевима, Уредба о одржавању стамбених зграда и станова, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о постављању монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о радном времену објеката у којима се обавља угоститељска делатност на територији општине Бачки Петровац, Одлука о радном времену трговинских и занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и забавних игара на територији општине Бачки Петровац, Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији општине Бачки Петровац, Одлука о општинским путевима на територији општине Бачки Петровац, Одлука о управљању и одржавању зграда на територији општине Бачки Петровац, одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бачки Петровац, Поверени део Закона о трговини, Поверени део Закона о заштити становништва од заразних болести
	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	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

-потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	33.Руководилац Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - <u>Управљање људским ресурсима</u> - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације - Управљање јавним политикама
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методе анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о буџету општине Бачки Петровац, Одлука о завршном рачуну.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском

		систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<ul style="list-style-type: none"> - Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; - Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања - Е фактура - Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 34
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	34.Шеф Одсека за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратeгијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације

	2) Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - Управљање јавним политикама - буџетски систем Републике Србије - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору - методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - планирање буџета и извештавање - извршење буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о буџету.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 35
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	35.Послови буџета и трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина

6.	1) Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору - методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - планирање буџета и извештавање - извршење буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<ul style="list-style-type: none"> - Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања - Е фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 36
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	36.Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак - правила извршења решења донетих у управним поступцима - посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини и други прописи који регулишу имовинско правне послове.
	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	/

**Прилог уз радно место број 37
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	37.Послови рачуноводства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u>

		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору - методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - планирање буџета и извештавање - извршење буџета - релевантни софтвери
	2) Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему и други прописи који регулишу финансирање индиректних буџетских корника од стране јединице локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 38
-потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	38.Послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору - методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - планирање буџета и извештавање - извршење буџета - релевантни софтвери

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему и други прописи који регулишу благајничко пословање.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 39
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	3) Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> - Методологију за припрему и израду плана јавних набавки - Методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки - Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке - Методологију за праћење измене уговора о јавној набавци - Облигационе односе - Методологију рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План јавних набавки
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о буџетском систему, Закон о заштити података о личности, Закон о електронским комуникацијама, Закон о електронском фактурисању, Правилник о ближем уређивању и планирању и спровођењу поступка јавних набавки и праћења и извршења уговора о набавкама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија доделе пондера/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки Систем електронских фактура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 40
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови ликвидатуре и економата
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

		- методе вођења интерних и доставних књига
	2) финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору - методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - планирање буџета и извештавање - извршење буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему и други прописи из делокруга радног места.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 41
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	41. Шеф Одсека за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	- <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина

6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације - Управљање јавним политикама
	2) Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору - методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - планирање буџета и извештавање - извршење буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење “Службени лист општине Бачки Петровац” 20/2022 13.10.2022. године 879 јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину и други прописи из делокруга радног места.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<ul style="list-style-type: none"> - Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода - Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 42
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	42. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак и основе управних спорова - основе казненог права и казних поступака - основе прекршајног права и прекршајни поступак - основе привредног права и привредног пословања - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика - функционални јединствени информациони систем - основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом - кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину и други прописи из делокруга радног места.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	- Програм Института „Михајла Пупин за послове

		утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода - Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 43
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	43. Порески контролор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији

		Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину и други прописи из делокруга радног места.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	- Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 44
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	44. Правни послови пореске администрације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак - правила извршења решења донетих у управним поступцима - посебне управне поступке;

	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину.
	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	/

**Прилог уз радно место број 45
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Уредба о канцеларијском пословању и други прописи из делокруга рада.
	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	/

**Прилог уз радно место број 46
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	46.Шеф Службе Скупштине општине и општинског већа – правни и секретарски послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба Скупштине општине и Општинског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост

		- Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канали комуникације - Управљање јавним политикама
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак - правила извршења решења донетих у управним поступцима - посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о организацији општинске управе општине Бачки Петровац, Пословник о раду Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку из делокруга радног места.
	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	/

Прилог уз радно место број 47

-потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	47. Скупштински и персонални послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба Скупштине општине и Општинског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података

		<ul style="list-style-type: none"> - технике обраде и израде прегледа података - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац, Одлука о организацији општинске управе општине Бачки Петровац, Пословник о раду Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, ПКУ за запослене у ЈЛС, Уредба о оцењивању службеника и други прописи из делокруга рада.
	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	Словачки

Прилог уз радно место број 48

-потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	48. Шеф Кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Саветник или Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост

		- Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Административни послови	- канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку,
	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	Словачки
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 49
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	49.Административно – технички послови Кабинета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	- <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	3) Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о 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	/

**Прилог уз радно место број 50
-потребне компетенције-**

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови протокола и информисања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Управљање информацијама</u> - <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> - <u>Оријентација ка учењу и променама</u> - <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> - <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - Дигитална писменост - Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у Одређеној области рада	Област знања и вештина
	3) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - технике обраде и израде прегледа података - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

		- технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	4) Административни послови	- канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бачки Петровац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Процедуре и протоколи из делокруга рада.
	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	Словачки