

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	82 .Руководилац Одељења за друштвене делатности
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5.Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
Студијско-аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног; процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)

**Планска
документа, прописи и акта
из
надлежности и
организације органа**

Статут Општине Бачка Паланка;
Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка;
Правилник о организацији и систематизацији радних места
Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама;
Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

**Прописи из делокруга
радног места**

Закон о општем управном поступку;
Закон о финансијској подршци породици са децом;
Закон о основама система образовања и васпитања;
Закон о предшколском васпитању и образовању;
Закон о основном образовању и васпитању;
Закон о средњем образовању и васпитању;
Закон о образовању одраслих;
Закон о ученичком и студентском стандарду;
Закон о социјалној заштити;
Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица;
Закон о спорту;
Закон о младима;
Закон о култури;
Закон о јавном информисању и медијима;
Закон о црквама и верским заједницама;
Закон о удружењима;
Закон о прекршајима;
Закон о здравственој заштити;
Закон о биомедицински потпомогнутој оплодњи;
Закон о избеглицама
Уредба о збрињавању избеглица
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;
Уредба о енергетски угроженом купцу;
Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег
дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења;
Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, Аутономне Покрајине, односно јединица локалне самоуправе;
Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
Правилник о ближим условима, поступку и начину

остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета

Покрајинска скупштинска Одлука о остваривању права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом;

Правилник о суфинансирању пројеката у области јавног информисања;

Одлука о правим и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка;

Одлука о утврђивању смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Бачка Паланка;

Одлука о стипендирању ученика и студената на територији Општине Бачка Паланка;

Одлука о регресирању трошкова смештаја и превоза ученика средњих школа и студената;

Одлука о пружању финансијске помоћи породици за свако рођено дете;

Одлука о регресирању трошкова боравка и ужине деце у Предшколској установи "Младост" Бачка Паланка и основним школама на територији Општине Бачка Паланка;

Одлука о регресирању трошкова боравка и ужине за треће и четврто дете по реду рођења у ПУ „Младост“ Бачка Паланка и основним школама на територији Општине Бачка Паланка;

Одлука о праву на бесплатну ужину социјално угроженој деци у основним школама;

Правилник о ближим условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу;

Правилник о начину суфинансирању пројеката у области културе;

Правилник о начину суфинансирања пројеката удружења грађана из области социо-хуманитарних делатности;

Правилник о начину суфинансирања пројекат из области туризма, екологије и заштите животне средине;

Правилник о одбрављању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Општини Бачка Паланка;

Правилник о начину, ближим критеријумима и поступку за доделу средстава црквама и традиционалним верским заједницама;

Правилник о условима и начину стицања права на уплату

	доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Штефановић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место В. Марковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	83. Службеник за утврђивање права на дечији додатак
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Програм друштвене бриге о деци надлежног министарства Централни регистар обавезног социјалног осигурања „Сroso“ Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Хурић

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази

место Б. Марковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	84. Службеник за спровођење поступка за утврђивање права на статус енергетски угроженог купца
2. Звање радног места	Млађи сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно- правни послови	<p>1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Уредба о енергетски угроженом купцу;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Програм друштвене бриге о деци надлежног министарства Централни регистар обавезног социјалног осигурања „Сгосо“ Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Јастребац

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место Б. Марковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	85. Службеник за утврђивање родитељског додатка и породилјских права
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно- правни послови	<p>1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Правилник о ближим условима и начину остваривања</p>

	<p>права на финансијску подршку породици са децом Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Покрајинска скупштинска Одлука о остваривању права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом;</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>еУправа Програм друштвене бриге о деци надлежног министарства Централни регистар обавезног социјалног осигурања „Сросо“ Програма матерински додатак надлежног покрајинског секретаријата Електронска писарница органа</p>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Жеричајац

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место Б. Жарић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	86. Службеник за утврђивање права у области финансијске помоћи породици
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама;; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закон о основама система образовања и васпитања;

	<p>Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о пружању финансијске помоћи породици за свако рођено дете; Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика; Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе; Одлука о регресирању трошкова боравка и ужине деце у ПУ „Младост“ Бачка Паланка и основним школама на територији Општине Бачка Паланка; Одлука о регресирању трошкова боравка и ужине за треће и четврто дете по реду рођења у ПУ „Младост“ Бачка Паланка и основним школама на територији Општине Бачка Паланка; Правилник о ближим условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>еУправа Програм друштвене бриге о деци надлежног министарства Централни регистар обавезног социјалног осигурања „Сroso“ Електронска писарница органа</p>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Кутићаревић

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази

место Б. Марковић -

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	87. Службеник за послове образовања
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u></p> <p><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4. поступак израде стручних налаза;</p> <p>5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка,</p> <p>Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка;</p> <p>Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама;</p> <p>Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о основама система образовања и васпитања; Закон о предшколском васпитању и образовању; Закон о основном образовању и васпитању; Закон о средњем образовању и васпитању; Закон о образовању одраслих; Закон о прекршајима; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Кривошапућ

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место Б. Марковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	88. Службеник за административне и рачуноводствене послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско-материјални послови	<p>1. буџетски систем Републике Србије</p> <p>2. поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>3. поступак извршења буџета</p>
Административно-технички послови	<p>1. канцеларијско пословање</p> <p>2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка;</p> <p>Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка;</p> <p>Правилник о организацији и систематизацији радних места</p> <p>Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама;</p>

	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о финансијској подршци породици са децом; Одлука о пружању финансијске помоћи породици за свако рођено дете;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Програм Борци надлежног министарства Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Кривошевић

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно

место Б. Чабаровић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	89. Службеник за ученички и студентски стандард
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u></p> <p><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно- правни послови	<p>1. општи управни поступак;</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3. посебне управне поступке;</p> <p>4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5. праксу/ставове судова у управним споровима</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка;</p> <p>Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка;</p> <p>Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама;</p> <p>Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о ученичком и студентском стандарду; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о стипендирању ученика и студената на територији Општине Бачка Паланка; Одлука о регресирању трошкова смештаја и превоза ученика средњих школа и студената
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Јурић

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место Б. Марковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	90. Службеник за послове спорта, културе и заштите животне средине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u></p> <p><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4. поступак израде стручних налаза;</p> <p>5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из Надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка,</p> <p>Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка;</p> <p>Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама;</p> <p>Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>
Прописи из делокруга радног	Закон о социјалној заштити;

места

Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних
инвалида рата и чланова њихових породица;
Закон о спорту;
Закон о младима;
Закон о култури;
Закон о јавном информисању и медијима;
Закон о црквама и верским заједницама;
Закон о удружењима;
Закон о здравственој заштити;
Уредба о правилима за доделу државне помоћи;
Уредба о правилима и условима за доделу помоћи
мале вредности (де минимис помоћ);
Уредба о средствима за подстицање програма или
недостајућег
дела средстава за финансирање програма од јавног
интереса која реализују удружења;
Уредба о критеријумима, мерилима и начину
избора пројеката у култури који се финансирају и
суфинансирају из буџета Републике Србије,
Аутономне Покрајине, односно јединица локалне
самоуправе
Уредба о канцеларијском пословању органа
државне управе
Правилник о суфинансирању пројеката у области
јавног информисања;
Одлука о правим и услугама у социјалној заштити
Општине Бачка Паланка;
Правилник о начину суфинансирања пројеката у
области културе;
Правилник о начину суфинансирања пројеката
удружења грађана из области социо-хуманитарних
делатности;
Правилник о начину суфинансирања пројеката из
области туризма, екологије и заштите животне
средине;
Правилник о одобравању и финансирању програма
којима се задовољавају потребе и интереси грађана
у области спорта у Општини Бачка Паланка;
Правилник о начину, ближим критеријумима и
поступку за доделу средстава црквама и
традиционалним верским заједницама;
Правилник о условима и начину стицања права на
уплату доприноса за пензијско и инвалидско
осигурање и доприноса за здравствено осигурање
за лице које самостално обавља уметничку или
другу делатност у области културе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни За рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања

људским ресурсима М. Кривошеја

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место В. Марковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	91. Службеник за послове збрињавања избеглих и расељених лица
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<p>1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи</p>

	Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о здравственој заштити; Закон о избеглицама; Уредба о збрињавању избеглица; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о утврђивању смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Бачка Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Жеричањац

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место Б. Шаровић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	92. Службеник за праћање услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закон о социјалној заштити; Закон о здравственој заштити; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о правима и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Желтић

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место Б. Шарић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	93 .Службеник за послове утврђивања права на борачко-ивалидску заштиту
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5.Савесност, посвећеност и интегритет</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно- правни послови	<p>1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>
Прописи из делокруга радног	Закон о општем управном поступку;

места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Програм Борци надлежног министарства Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

ресурсима М. Хутица

Потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место В. Шаровић