

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.

<p>студијско-аналитички послови;</p>	<p>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;</p>
<p>Управно-правни послови</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни пословеи 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, Кадровски план Општинске управе Општине Бачка паланка, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка , правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о државној управи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о електронској</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Електронска писарница, Портал Е-управа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Службеник за послове писарнице и отпрему поште
2.	Звање радног места	Сардник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послове	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању државне управе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни	Електронска писарница органа, Е-управа

за рад на радном месту)	
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: И. Сутчар

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место И. Сутчар

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Службеник за послове писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послове	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању државне управе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни	Електронска писарница органа, Е-управа

за рад на радном месту)	
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 унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: М. Јурић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Службеник за послове писарнице и отпрему поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послове	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању државне управе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни	Електронска писарница органа, Е-управа

за рад на радном месту)	
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: И. Јеринић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место И. Јеринић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Службеник за послове архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послове	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Решење о утврђивању листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању државне управе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни)	Електронска писарница органа, Е-управа

софтвери неопходни за рад на радном месту)	
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 унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: М. Јурић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Програмер и Ит администратор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Информатички-послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Колективни уговор за запослене у органима, службама и организацијама општине, Одлука о организацији општинске управе, Кадровски план општинске управе општине Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине и Правобранилаштву општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција, Портал 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. Јурица

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Техничар система и мрежа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Информатички-послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Кодекс понашања запослених у органима општине, Колективни уговор за запослене у органима, службама и организацијама општине,</p> <p>Одлука о организацији општинске управе, Кадровски план општинске управе општине</p> <p>Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине и Правобранилаштву општине</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција, Портал 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. Јулић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Службеник за послове безбедности и здравља на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о организацији општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине и Правобранилаштву општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Електронска писарница органа

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: И. Јурић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: И. Јурић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Техничар безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и одржавања зграда и возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о организацији општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине и Правобранилаштву општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа,

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: А. Селџаџау

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место А. Селџаџау

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	18. Шеф службе за послове месних канцеларија , матичара и послове и личних стања грађана
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно - оперативни	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
Послови-руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, ,
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Кривошапа

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Матичар за матично подручје Бачка Паланка
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни пословеи 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, ,

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20.Заменик матичара за матично подручје Бачка Паланка
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни пословеи 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, ,

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Ј. Јанковић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Службеник за послове месне канцеларије и матичар I за матично подручје Обровац
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Д. Кулић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Д. Кулић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Службеник за послове месне канцеларије и матичар I за матично подручје Челарево
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јерговић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Службеник за послове месне канцеларије и матичар I за матично подручје Пивнице
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	Знање словачког језика и писма

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: И. Штефановић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: И. Штефановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Обровац
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, ,

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Бачка Паланка
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, ,

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јурић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Пивнице
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, ,

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Службеник за послове месне канцеларије и матичар II за матично подручје Гајдобра
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јурић а.у.

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Службеник за послове месне канцеларије и матичар II за матично подручје Силбаш
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	Познавање словачког језика и писма.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јурица

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Силбаш
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	Познавање словачког језика и писма.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: И. Штефан

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: И. Штефан

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара II за матичном подручју Гајдобра
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јурић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Челарево
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни послови 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка.

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, , Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: В. Јурица

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Службеник за бирачке спискове
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно-правни	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Статут Општине Бачка Паланка
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о националним савенима националних мањееина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Електронска писарница органа Електронска база података за јединствени бирачки списак,

	Електронска база података-посебан бирачки списак националних мањина
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 унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: М. Јурић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34 . Шеф службе за управљање људским ресурсима
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
студијско-аналитички послови;	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни пословеи 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебне управне поступке, 4. Управне спорове, извршења донетих судских пресуда
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Бачка Паланка, Кадровски план Општинске управе Општине Бачка паланка, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка , правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о осигурању за случај незапослености, Закон о електронској
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Електронска писарница, Портал Е-управа, ЦРОСО, ИСКРА
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Кулеца

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Аналитичар радних места
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови управљања људским ресурсима	1. Залагање за привлачење и задржавање стручног кадра 2. Препознавање и ангажовање потенцијала запослених 3. Давање конструктивне повратне информације запосленима о ономе што раде добро и указивање на недостатак у раду 4. Мотивација запослених на веће залагање
	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Колективни уговор за запослене у органима, службама и организацијама општине, Одлука о организацији општинске управе, Кадровски план општинске управе општине Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине и Правобранилаштву општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција, Портал еУправа, ЦРОСО, ИСКРА
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. Суртавац

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Шеф службе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно – оперативни	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка , Статут Општине Бачка Паланка, Правилник о ближем уређивању поступка набавки општинске управе Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	, Електронска писарница, Портал Е-управа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јурић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно – оперативни	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Статут Општине Бачка Паланка, Правилник о ближем уређивању поступка набавки општинске управе Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Митровић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38.Службеник за послове подршке спровођења јавних набавки
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно – оперативни	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Статут Општине Бачка Паланка, Правилник о ближем уређивању поступка набавки општинске управе Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	, Електронска писарница, Портал Е-управа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Кулић

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