

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Руководилац Одељења за привреду
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о експропријацији, Закон о енергетици, Закон о заштити животне средине, Закон о становању и одржавању зграда.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Испит за инспектора
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:

[Својеручни потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Службеник за административно техничке послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
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. Житицац ау

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Службеник за послове пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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 (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту
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. Кулићковић

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Службеник за административно-техничке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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 (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту
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. Кривошарић

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

[Потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Службеник за послове комуналне делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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 (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним дјелатностима
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. Куртисавић

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

[Потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Контролор реализације Програма комуналних радова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним дјелатностима
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:



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Енергетски менаџер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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 (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. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о енергетици, Закон о комуналним делатностима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем за праћење и анализу потрошње енергије и воде у јавном објектима (ИСЕМ), Информациони систем за праћење спровођења система енергетског менаџмента (СЕМИС) и Информациони систем за праћење и проверу остварених уштеда финалне енергије (MVP)
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област енергетике јавног
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

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

M. Kuzmanovic

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Шеф службе за имовинско-правне и стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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 (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда.
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.Кривошеја

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

Образац компетенција

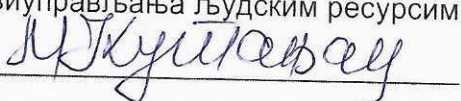
1.	Редни број и назив радног места	56. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове I
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: 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 (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	57. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове II
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за имовинско-правне и стамбене 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 (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.
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	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице



Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	58. Службеник за управљање имовином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за имовинско-правне и стамбене 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 (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда.
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	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Шеф канцеларије за локално-економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1. планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 2. реализација пројеката; 3. припрема извештаја и евалуација пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о енергетици
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. Кулевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Службеник припреме пројеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Канцеларија за локално-економски развој
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 (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 2. реализација пројеката; 3. припрема извештаја и евалуација пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о енергетици
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:

M. Stanićević

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Службеник за послове у области саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Канцеларија за локално-економски развој
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 (уписати)
	Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке;
	Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. реализацију пројектата; 3. припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима
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	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

M. Kuleva

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Шеф службе за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду
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 (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о становању и одржавању зграда.
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	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

M. J. [Signature]

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Службеник за управно-правне послове у области инспекцијског надзора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентацијака 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	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору.
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, Положен испит за инспектора
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

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

М. Жулић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

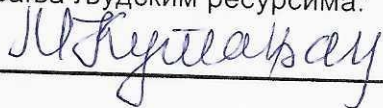
[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске 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	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о становању и одржавању зграда.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронскаписарница, Портал Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификованиелектронскисертификат
Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

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



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске 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	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору.
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:

M. Kujundžić

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	66. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске 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 Инспекцијски послови	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о инспекцијском надзору, Закон о путевима
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. Куртавац ау

Потпис руководиоца

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	67. Комунални инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске 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	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда
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. Жутић

Потпис руководиоца

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	68. Комунални инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске 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 Инспекцијски послови	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда
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. Жуљевац

Потпис руководиоца

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, Служба за инспекцијске 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 Инспекцијски послови	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о просветној инспекцији
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:

И. Кушањска

Потпис руководиоца

[Signature]