

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	102. Руководилац Одељења за скупштинске и извршне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне 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 6. Управљање људским ресурсима
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	1.општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4.управљање променама 5.управљање пројектима 6.стратегје и канали комуникације 7.управљање јавним политикама
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине, Пословник о раду Општинског већа Пословник о раду Скупштине општине, Одлука о организацији општинске управе

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о управним споровима, Закон о комуналним делатностима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе, Одлука о месним заједницама, Закон о општем управном поступку, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини</p>
<p>7.</p>	
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	
<p>Лиценце / сертификати</p>	
<p>Возачка дозвола</p>	
<p>Странијезик</p>	
<p>Језик националне мањине</p>	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	111. Секретар за послове органа Општине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Методе вођења интерних и доставних књига
	ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ	1. Односи са медијима 2. Медијска писменост 3. Менаџмент догађаја
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, Одлука о организацији општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Језик националне мањине	

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

*M. Stjepanović*

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

*M. Stjepanović*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	110. Службеник за послове информисања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ	1. Управљање односима са јавношћу 2. Односи са медијима 3. Медијска писменост 4. Менаџмент догађаја 5. Методологија и алати за прикупљање и анализу података
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, Одлука о организацији општинске управе,
Прописи из делокруга радног места	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Језик националне мањине	



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

*M. Stuparac*

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

\_\_\_\_\_

*M. Stuparac*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	109. Службеник за послове органа Општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
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 (уписати)	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. технике израде општих, појединачних и других правних и остали аката 4. Облигациони односи
	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1. <u>Канцеларијско пословање</u> 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде

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, Одлука о организацији општинске управе,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Одлука о буџету Општине Бачка Паланка, Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Општине, Одлука о давању у закуп пословног простора
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	CRM
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
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. М. М. М. М. М.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	108. Службеник за послове органа општине и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, пружањима бесплатне правне помоћи и послове заштите права пацијената
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	ПОСЛОВИ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ	1. Систем пружања бесплатне правне помоћи грађанима 2. Бесплатна правна помоћ 3. Заштита права пацијената 4. основе процесних закона
	СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде прегледа података 3. технике израде општих,

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, Одлука о организацији општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о пружању бесплатне правне помоћи, Закон о здравственој заштити, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Цетификат о специјалистичком семинару о примени Закона о правима пацијената
Возачка дозвола	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	107. Службеник за канцеларијске и организационе послове за потребе органа општине
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1. Канцеларијско пословање 2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)



Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине, Одлука о организацији општинске управе,
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
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	106. Службеник за административно - техничке послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1. Канцеларијско пословање 2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Методе вођења интерних и доставних књига

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине, Одлука о организацији општинске управе,
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
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	105. Службеник за нормативну делатност
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и пратиципација јавности</li> <li>2. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација</li> <li>3. Примену отехничких и правно-техничких правила за израду правних аката</li> <li>4. Припрему и израду стручних мишљења и образложења</li> </ol>
	СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података</li> <li>2. Технике обраде и израде прегледа</li> </ol>
	УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	1. општи управни поступак

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут, Одлука о организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о заштити од пожара, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о јавној својини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Странијезик	
	Језик националне мањине	

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

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	104. Службеник за послове председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	СТРУЧНО –ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1.Технике обраде и израде прегледа података 2.технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 3. облигациони односи 4.имовинско-правни односи
	НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ	1.процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2.припрема и израда стручних мишења и образложења различитих правних аката из делокруга, службе и организације
	ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ	1.медијска писменост 2.односи са медијима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Статут Општине, Пословник о раду

7.

Прописи из делокруга радног места

Закон о локалној самоуправи, Закон о управним споровима, Закон о комуналним делатностима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе, Одлука о месним заједницама, Закон о општем управном поступку, Одлука о грађевинском земљишту Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја...

Процедуре и методологије из делокруга радног места

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)

Руковање специфичном опремом за рад

Лиценце / сертификати

Возачка дозвола

Странијезик

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	103. Секретар Општинског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	СТРУЧНО –ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1. Технике обраде и израде прегледа података 2. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ	1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2. припрема и израда стручних мишења и образложења различитих правних аката из делокруга, службе и организације
	УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	1. Општи управни поступак 2. Управни спорови, извршење донетих
	ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ	1. медијска писменост 2. заштита података о личности
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, Пословник о раду Општинског већа
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о управним споровима, Закон о јавној својини Закон о комуналним делатностима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе, Одлука о месним заједницама, Закон о општем управном поступку, Одлука о грађевинском земљишту
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е Скупштина
Руковање специфичном опремом за рад	Приступ и руковање апликацијом Е Скупштина
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: M. S. [Signature]

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: M. [Signature]