

На основу члана 58. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 12/2022), члана 81. став 2. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 9/2019 и 15/2023), члана 7. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист Општине Бачка Паланка, број 5/2024-пречишћен текст), Одлуке о правобранилаштву Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 36/2014 и 23/2020), на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 36. седници, одржаној дана 22. маја 2025. године, усвојило је:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА,
ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА И ПОСЕБНИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА

Члан 1.

Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, врше се измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, број III-110-5/2024 од 27. марта 2024. године и број III-110-11/2024 од 11. септембра 2024. године (у даљем тексту: Правилник),

Члан 2.

У члану 12. Правилника, табела 1. и табела 2 мењају се и гласе :

Функционери – изабрана и постављена лица	3 радна места	
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник
УКУПНО	2 радна места	2 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23	24
Саветник	49	68
Млађи саветник	5	6
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	16	19
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
УКУПНО	104 радна места	128 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	11
Пета врста радних места	3	4
УКУПНО	7 радних места	15 намештеника

Члан 3.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 38. Службеник за послове подршке спровођења јавних набавки - став 2. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Обавља административне послове у вези израде плана јавних набавки, учествује у припреми документације потребне за покретање поступка јавних набавки и набавки, прикупља понуде у поступцима набавки, остварује потребне контакте са добављачима, врши компјутерски уношење и обраду свих потребних аката и података, објављује акте на порталу јавних набавки, архивира документацију завршених поступака јавних набавки у складу са роковима предвиђених законом, сачињава извештај о поступцима спроведених јавних набавки и набавки. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.“

Члан 4.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за привреду тачка 51. Службеник за административно техничке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, мења се и гласи:

„Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде, развоја села, шумарства и водопривреде, прикупља податке потребне за израду програма, извештаја, информација и нацрта аката из области пољопривреде. На основу службених евиденција припрема потврде и уверења за остваривање права пред другим надлежним органима и организацијама, пружа техничку помоћ Комисији у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта Комисије за процену штете од елементарних непогода у пољопривреди, Комисији за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, врши послове везане за набавку противградних ракета, спроводи конкурсе за каналске мреже и учествује у изради планирања буџета за пољопривреду. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 5.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности тачка 90. Службеник за послове спорта, културе и заштите животне средине - став 2. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Стара се о реализацији закључака и других одлука радних тела надлежних за спорт, младе, културу, удружења грађана и заштиту животне средине. Припрема предлог плана и програма Фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка и прати њихову реализацију. Прати делатности у области ромске културе, информисања, омладине и спорта, сачињава све потребне извештаје и статистичке анализе. Прати и анализира стање и планира развој у области културе и заштите животне средине и предлаже мере за њихово унапређење. Води евиденције и доставља извештаје вишем нивоу власти. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.“

Члан 6.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода тачка 100. мења се и гласи:

„Службеник за послове пореске евиденције“

„Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, даје обавештења и објашњења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтев за издавање уверења о подацима из пореске књиговодствене евиденције локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекривавање средстава, Обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину, даје упутства пореским обвезницима приликом подношења пореских пријава, . Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 7.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за скупштинске и извршне послове тачка 107. Службеник за канцеларијске и организационе послове за потребе органа општине, мења се и гласи:

„Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши административно - техничке и организационе послове за потребе припреме седница Скупштине општине и радних тела, учествује у припремању материјала за седнице, води и израђује записнике са тих седница, припрема, умножава, саставља и дистрибуира материјал са седница и за седнице органа, њихових комисија и радних тела, прослеђује донете закључке и решења доставницом и путем поште на назначене адресе, обрађује предмете за архиву и раздужује исте у писарници, припрема материјал за објаву Службеног листа и ажурира

регистар аката објављених у Службеном листу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту."

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама објављен је на огласној табли дана 23 MAJ 2025 2025. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинско веће
Број: III-110-3/2025
Датум: 22. маја 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА



Да је Правилник о изменама и допунама Правилника објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка дана 23 MAJ 2025 2025. године, потврђује својим потписом Живица Јуришин, запослена у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

Живица Јуришин

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ

ПРИМЉЕНО: 23 MAJ 2025

Орган	Средство	Број	Прилог	Датум
IV	01	030-4	2025	400

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице : Одељење за општу управу и заједничке послове		
Назив радног места: Службеник за послове подршке спровођења јавних набавки		
Потребан број службеника: 1		
Назив непосредно надређеног радног места : Шеф службе за јавне набавке		
Звање : смостални светник		
Назив непосредно подређеног радног места службеника	Звање	Број
Непосредно надређено радно место	Шеф службе за јавне набавке	
Непосредно подређено радно место		

Сврха радног места :

Као административно – техничко лице води све податке и промене везане за понуде добављача, припрема документацију потребну за покретање поступка јавних набавки.

Послови радног места	Време проведено у вршењу посла %
1. Обавља административне послове у вези израде плана Јавних набавки и учествује у припреми документације потребне за покретање поступка јавних набавки и набавки.	40%
2. Прикупља понуде у поступцима набавки, оставрује потребне контакте са добављачима , врши компјутерски уношење и обраду свих потребних аката и података. Објављује акте на порталу јавних набавки.	40%
3. Архивира документацију завршених поступака јавних набавки у складу са роковима предвиђеним законом, сачињава извештај о поступцима спороведених јавних набавки и набавки .	15%

4. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	5%
---	----

Квалификације на радном месту :

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције :

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
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
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Стручно – оперативни	<ul 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
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 ближе 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	

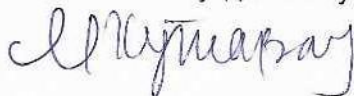
Предлог звања у које се радно место разврстава : сарадник

Звање у које се радно место разврстава : сарадник

Датум састављања коначног описа радног места : 28.03.2025. године

Потпис аналитичара :

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. M. M.', is written over the line for the signature of the internal organizational unit manager.

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

<p>Назив унутрашње организационе јединице: Одељење за привреду</p> <p>Назив радног места: Службеник за административно-техничке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде</p> <p>Потребан број службеника: 1</p> <p>Назив непосредно надређеног радног места: Руководилац Одељења за привреду</p> <p>Звање: Виши референт</p>	
Непосредно надређено радно место	Руководилац Одељења за привреду
Непосредно подређено радно место	

Сврха радног места:

Праћење и анализа кретања у области пољопривреде, развоја села, шумарства и водопривреде.

Послови радног места

Време проведено у вршењу посла %

<p>1. Прати и анализира кретања у области пољопривреде, развоја села, шумарства и водопривреде, прикупља податке потребне за израду програма, извештаја, информација и нацрта аката из области пољопривреде.</p>	<p>60%</p>
<p>1. На основу службених евиденција припрема потврде и уверења за остваривање права пред другим надлежним органима и организацијама, пружа техничку помоћ Комисији у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Комисије за процену штете од елементарних непогода у пољопривреди. Врши послове за набавку противградних ракета, спороводи конкурсе за каналске мреже и учествује у изради планирања буџета за пољопривреду.</p> <p>2.</p>	<p>30%</p>
<p>3. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.</p>	<p>10%</p>

Квалификације на радном месту:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци .
 Потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције :

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
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
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
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	

Предлог звања у које се радно место разврстава : Виши референт

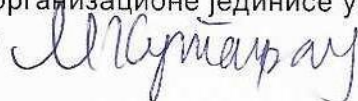
Звање у које се радно место разврстава : Виши референт

Датум састављања коначног описа радног места : 28.03.2025. године

Потпис аналитичара :



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



ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице: Одељење за друштвене делатности		
Назив радног места: Службеник за послове спорта, културе и заштите животне средине		
Потребан број службеника: 1		
Назив непосредно надређеног радног места: Руководилац Одељења за друштвене делатности		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника

Сврха радног места:
Обављање стручних и административних послова

Послови радног места:	време које проведе у вршењу сваког посла у %
Стара се о реализацији закључака и других одлука радних тела надлежних за спорт, младе културу, удружења грађана и заштитну животне средине	30
Припрема предлог плана и програма Фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка и прети њихову реализацију	20
Прати делатности у области ромске културе, информисања, омладине и спорта, сачињава све потребне извештаје и статистичке анализе	10
Прати и анализира стање и планира развој у области културе и заштите животне средине и предлаже мере за њихово унапређење	20
Води евиденције и доставља извештаје вишем нивоу власти	10
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе	10

Квалификације за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету.

Положен државни стручни испит.

Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције

Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација каучењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
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
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из Надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији

	<p>радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о социјалној заштити; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о спорту; Закон о младима; Закон о култури; Закон о јавном информисању и медијима; Закон о црквама и верским заједницама; Закон о удружењима; Закон о здравственој заштити; Уредба о правилима за доделу државне помоћи; Уредба о правилима и условима за доделу помоћи мале вредности (де минимис помоћ); Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења; Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, Аутономне Покрајине, односно јединица локалне самоуправе Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Правилник о суфинансирању пројеката у области јавног информисања; Одлука о правим и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка; Правилник о начину суфинансирања пројеката у области културе; Правилник о начину суфинансирања пројеката удружења грађана из области социо-хуманитарних делатности; Правилник о начину суфинансирања пројеката из области туризма, екологије и заштите животне средине; Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Општини</p>

	БачкаПаланка; Правилник о начину, ближим критеријумима и поступку за доделу средстава црквама и традиционалним верским заједницама; Правилник о условима и начину стицања права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе
--	---

Предлог звања у које се радно место разврстава: Саветник
звања у које се радно место разврстава

Датум састављања коначног описа радног места: 23.03.2025.

Потпис аналитичара:

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

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице : Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода		
Назив радног места: Службеник за послове пореске евиденције		
Потребан број службеника: 1		
Назив непосредно надређеног радног места : Руководилац одељења за утврђивање и наплату јавних прихода		
Звање : саветник		
Назив непосредно подређеног радног места		
Звање:		
Број службеника		

Сврха радног места : разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекривавање средстава и провера и исправности књиговодствених докумената.

Послови радног места
вршењу посла %

Време проведено у

1. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења	10%
2. Даје обавештења и објашњења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе	15%
3. Прима захтев за издавање уверења о подацима из пореске књиговодствене евиденције локалних јавних прихода	50%
4. Разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекривавање средстава	10%
5. Обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину, ажирира базу података пореских обвезника	5%
6. Даје упутства пореским обвезницима приликом подношења пореских пријава	5%

7. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца	5%
---	----

Квалификације на радном месту :

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Предлог звања у које се радно место разврстава : млађи саветник

Датум састављања предходног описа радног места :

Потпис службеника који је припремио предходни опис радног места :

Компетенције :

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
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
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	

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 израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Метода вођења интерних и доставних књига
Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Кодекс понашања запослених</p> <p>Одлука о организацији општинске управе Општине Бачка Паланка</p> <p>Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Бачка Паланка</p> <p>Одлука о висини стопе амортизације за отврђивање пореза на имовину</p> <p>Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зонама за утврђивање пореза на имовину</p> <p>Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Бачка Паланка</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о општем управном поступку</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Закон о порезима на имовину</p> <p>Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада</p> <p>Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>Закон о инспекцијском надзору</p> <p>Одлука о Ресубличким административним таксама</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт Михајло Пупин
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Странијезик	

Језик националне мањине

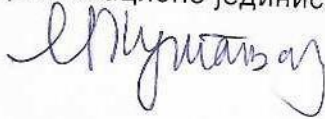
Предлог звања у које се радно место разврстава : саветник

Звање у које се радно место разврстава : саветник

Датум састављања коначног описа радног места : 23.03.2025.

Потпис аналитичара :

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



ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице: Одељење за скупштинске и извршне послове
 Назив радног места: Службеник за канцеларијске и организационе послове за потребе органа општине
 Потребан број службеника: 1
 Назив непосредно надређеног радног места: Руководилац Одељења за скупштинске и извршне послове

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника

Сврха радног места

Врши административно - техничке и организационе послове за потребе органа Општине, њихових комисија и радних тела, учествује у припремању и обради материјала за седнице органа.

Послови радног места: време које проведе у вршењу у сваког посла у %

Врши административно - техничке и организационе послове за потребе припрема седница Скупштине Општине и радних тела, учествује у припремању материјала за седнице	40%
Води и израђује записнике са тих седница, припрема, умножава, саставља и дистрибуира материјал са седница и за седнице органа, њихових комисија и радних тела,	40%
Прослеђује донете закључке и решења доставником и путем поште на назначене адресе, обрађује предмете за архиву и раздужује исте у писарници. Припрема материјал за објаву службеног листа, ажурира регистар службеног листа.	10%

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.	10%
---	-----

--	--

Квалификације за рад на радном месту:	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства, потребне компетенције за рад на радном месту. Потребне компетенција за рад на радном месту.	

Компетенције :

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>
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

<p>АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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>Статут Општине, Одлука о организацији општинске управе,</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Уредба о канцеларијском пословању</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</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>Језик националне мањине</p>	

Предлог звања у које се радно место разврстава : Виши референт

Звање у које се радно место разврстава : Виши референт

Датум састављања коначног описа радног места : 28.03.2025.

Потпис аналитичара :

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

