СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА ИЗДАВАЊА LIX	**17.01.2023.**	**БРОЈ 1.**
LIX KIADÁSI ÉVFOLYAM	**2023.01.17.**	**1. SZÁM**

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.Закон , 95/2018 и 114/2021), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", број: 88/2016, 113/2017 - др. закон и 12/2022), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" број 88/2016), као и члана 28. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општина Бечеј" број: 21/2020 и 17/2022), Одлуке о Општинском Правобранилаштву општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј" број: 3/2015, 10/2019 и 23/2020) као и на основу члана 45. став 2, а у вези са чланом 51. став 2 и члана 53. став 1. тачка 1. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј", број 5/2019), члана 3. став 2, члана 29. став 2, члана 36 и члана 41. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј", број 1/2020), и прибављеном мишљењу Синдикалне организације Општинске управе Бечеј, број: IV 06 031-131/2022 од 05.12.2022. године Општинско веће општине Бечеј, је на 115. седници дана 23.12.2022. године, једногласно усвојило обједињен

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Бечеј (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Бечеј.

Стручним службама сматрају се стручне службе које обављају послове за потребе Општинске управе и других органа општине Бечеј, а организационо не припадају истима.

Правилником су обухваћена и радна места постављених лица у овој јединици локалне самоуправе (помоћници председника општине и општински правобранилац), који се на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа ("Сл. гласник РС" број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.Закон, 95/2018 и 14/2021), сматрају функционерима.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у стручним службама општине Бечеј
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Бечеј
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Постављена лица	**6**	**6**
Службеник на положају –	**2**	**2**
I група	**1**	**1**
II група	**1**	**1**
Постављена лица од стране Скупштине општине	**2**	**2**
Постављена лица од стране Председника општине-помоћници Председника општине	**2**	**2**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	**20**	**20**
Саветник	**38**	**44**
Млађи саветник	**3**	**3**
Сарадник	**4**	**4**
Млађи сарадник	**-**	**-**
Виши референт	**24**	**32**
Референт	**1**	**1**
Млађи референт	**-**	**-**
Укупно:	**90 радних места**	**104 службеника**
Намештеници		
Прва врста радних места	**-**	**-**
Друга врста радних места	**-**	**-**
Трећа врста радних места	**-**	**-**
Четврта врста радних места	**5**	**9**
Пета врста радних места	**-**	**-**
Укупно:	**5 радних места**	**9 намештеника**

Члан 5.

Укупан број **систематизованих радних места у Општинској управи** је **97** и то :

- **2 службеника на положају**,
- **90 радних места службеника на извршилачким радним местима** и
- **5 на радним местима намештеника.**

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету председника општине** је **5** и то :

- **2 постављена лица (помоћника Председника општине)**
- **3 радна места у кабинету председника (запослени на одређено време најдуже док траје мандатПредседника)**

Самостални извршиоци ван органа општине:

-Интерни ревизор
-Шеф Службе на пословима пружања бесплатне правне помоћи грађанима

Укупан број систематизованих радних места у Општинском **Правобранилаштву општине Бечеј** је **2** и то :

- **2 функционера.**

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Бечеј.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине** као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је **ОДЕЉЕЊЕ.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правнепослове,комуналне послове,саобраћај и инспекцијски надзор,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за локалну пореску администрацију,
5. Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
6. Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
7. Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.
8. Кабинет Председника општине

За извршење поверених послова и послова из изворне надлежности, као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се следеће Месне канцеларије:
1. Месна канцеларија Бачко Градиште,

2. Месна канцеларија Бачко Петрово Село.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинетпредседника општине.**

Уже организационе јединице

Члан 10.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, могу се образовати **уже организационе јединице -одсеци.**

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности образују се следеће ниже организационе јединице:

а) Одсек за општу управу и

б) Одсек за друштвене делатности.

За извршење поверених послова и послова из изворне надлежности, као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се следеће Месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бачко Градиште,
2. Месна канцеларија Бачко Петрово Село.

У месним канцеларијама врше се послови матичара, а могу се вршити и остали послови из надлежности Општинске управе за територију матичног подручја које месна канцеларија обухвата.

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове,комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор образују се следеће ниже организационе јединице:

а) Одсек за инспекцијски надзор и

б) Одсек за имовинско-правне послове,

У Одељењу за финансије образују се следеће ниже организационе јединице

а) Одсек за финансије и

б) Одсек за рачуноводство.

У Одељењу за локалну пореску администрацијуобразују се следеће ниже организационе јединице:

а) Одсек за принудну наплату и пореско административне послове и

а) Одсек за локалну пореску инспекцију

У Одељењу за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине образују се следеће ниже организационе јединице:

а) Канцеларија за локални економски развој КЛЕР и

б) Одсек заштите животне средине

У Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове образују се следеће ниже организационе јединице:

а) Одсек за људске ресурсе и заједничке послове, у оквиру којег се образује Група за послове
обезбеђења и возног парка и

б) Одсек за информатику

УОдељењу за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа образују се следеће ниже организационе јединице:
а) Одсек за послове Председника општине и Општинског већа и
б) Одсек за јавне набавке.

Јединствене стручне службе

Члан 11.

Стручне службе се образују као јединствене стручне службе.

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 12.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних пословаи административно-техничких послове који су значајни за рад председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 14.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:
- начелник Одељења,
- шеф Одсека,
- руководилац групе,
- шеф Службе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 15.

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 14. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, шеф Одсека непосредно је одговоранНачелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руководилац групе за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара шефу одсека.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 16.

Кабинетом Председника општине руководи Начелник општинске управе или лице из редова чланова кабинета које он писмено овласти, а на предлог Председника општине.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	**Број радних места**	**Број службеника**
Службеник на положају –	**2**	**2**
I група	**1 радно место**	**1 службеник**
II група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	**20**	**20**
Саветник	**38**	**44**
Млађи саветник	**3**	**3**
Сарадник	**4**	**4**
Млађи сарадник	**-**	**-**
Виши референт	**24**	**32**
Референт	**1**	**1**
Млађи референт	**-**	**-**
Укупно:	**90**	**104**

Намештеници		
Прва врста радних места	**-**	**-**
Друга врста радних места	**-**	**-**
Трећа врста радних места	**-**	**-**
Четврта врста радних места	**5**	**9**
Пета врста радних места	**-**	**-**
Шеста врста радних места	**5 радних места**	**9 намештеника**
Укупно:	**97**	**115**

Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
1. Звање	Службеник на положају прва група
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
7.Општи опис посла Врши најсложеније послове из делокруга рада Општинске управе непосредно, благовремено, стручно, ефикасно и законито организује, координира и усмерава рад Општинске управе и руководи њеним радом; припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи; за запослене у Општинској управи врши права и дужности послодавца у име општине Бечеј у складу са законом; именује, односно образује конкурсне комисије у складу са законом; доноси Посебни програм стручног усавршавања у складу са законом; оцењује запослене у Општинској управи; предузима мере за заштиту безбедности и здравља на раду запослених у Општинској управи у складу са прописима који уређују питања безбедности и здравља на раду; доноси акте из области радних односа, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду, и друга нормативна акта у складу са Законом; припрема и подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између организационих јединица Општинске управе, формира радна тела за обављање сложенијих послова поверених Општинској управи и врши друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.	

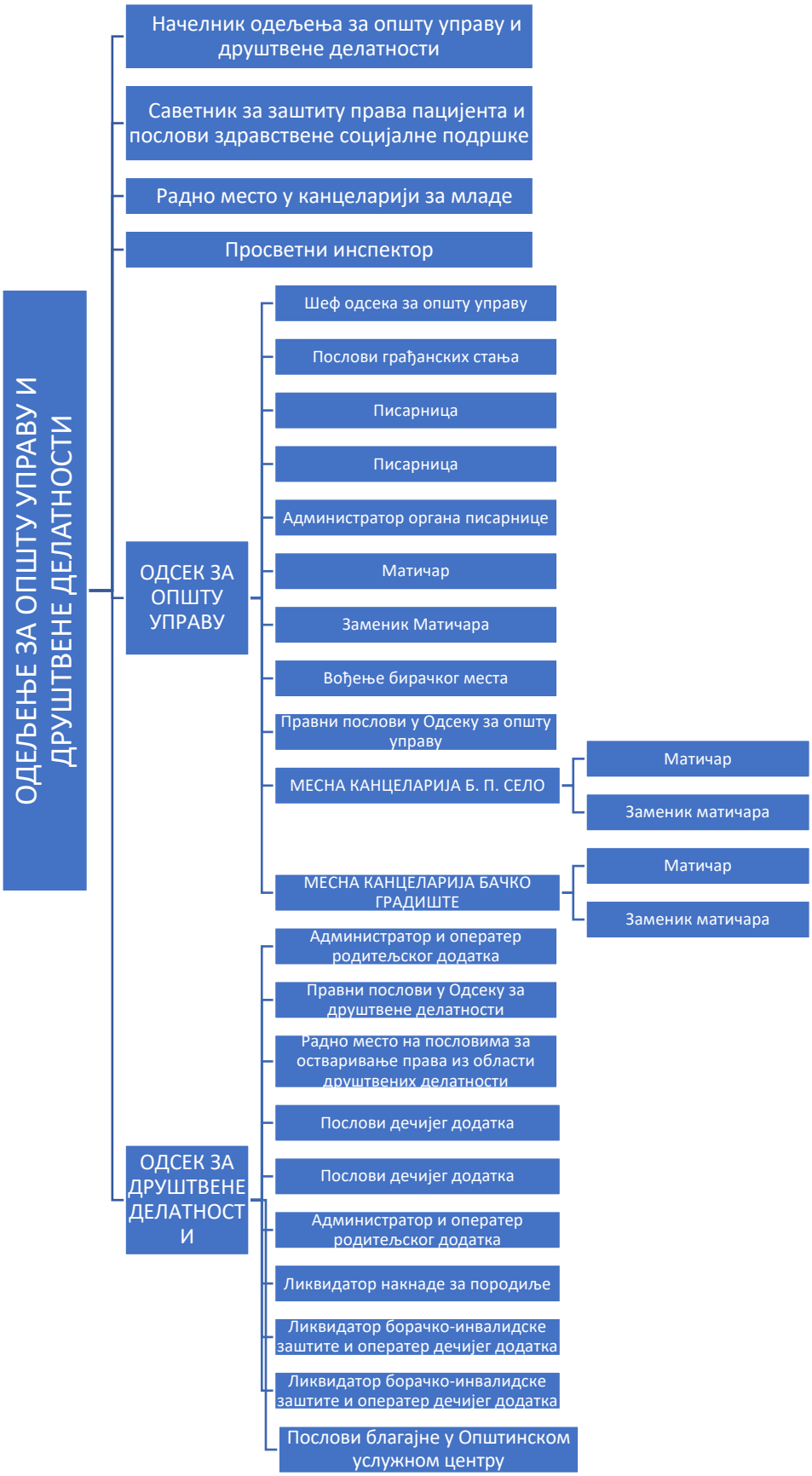
Члан 20.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Звање	Службеник на положају друга група
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

7. Општи опис посла

Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове изнадлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.


ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
Саветник за заштиту права пацијента и послови здравствене социјалне подршке
Радно место у канцеларији за младе
Просветни инспектор
ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ
Шеф одсека за општу управу
Послови грађанских стања
Писарница
Писарница
Администратор органа писарнице
Матичар
Заменик Матичара
Вођење бирачког места
Правни послови у Одсеку за општу управу
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА Б. П. СЕЛО
Матичар
Заменик матичара
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКО ГРАДИШТЕ
Матичар
Заменик матичара
ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Администратор и оператер родитељског додатка
Правни послови у Одсеку за друштвене делатности
Радно место на пословима за остваривање права из области друштвених делатности
Послови дечијег додатка
Послови дечијег додатка
Администратор и оператер родитељског додатка
Ликвидатор накнаде за породиље
Ликвидатор борачко-инвалидске заштите и оператер дечијег додатка
Ликвидатор борачко-инвалидске заштите и оператер дечијег додатка
Послови благајне у Општинском услужном центру

1.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 21.

3.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Руководи, организује, координира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, прати, даје обавезна стручна упутства запосленима, врши надзор над радом месних канцеларија, предузима мере ради законитог и благовременог извршавања послова и задатака из делокруга Одељења, стара се о рационалном и економичном пословању Одељења, припрема нацрте аката из делокруга Одељења које доноси Начелник Општинске управе, Општинско веће и Скупштина општине. Учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на рад Одељења, учествује у раду радних тела општине која разматрају питања из надлежности Одељења, врши сарадњу са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области опште управе и друштвених делатности општини у надлежност. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места.	

Члан 22.

4.САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера - дипломирани правник.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање прописа из области здравства и социјалне политике.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и друге послове у складу са прописима којим је уређена заштита права пацијената.

Заједно са Начелником Одељења и шефом одсека за друштвене делатности даје упутства за примену прописа (закона и подзаконских аката) из делокруга Одељења, а у вези здравствене, социјалне заштите и демографске политике, израђује нацрте општих аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области здравствене и социјалне заштите и демографске политике, сарађује са установама из области физичке културе, здравствене и социјалне заштите, пружа правну помоћ тим установама и врши правне послове везане за исто по налогу Начелника, сарађује са овлашћеним лицима установа по питањима из делокруга Одељења, а у вези здравствене и социјалне заштите и демографске политике и у вези тога остварује контакт са надлежним Републичким и Покрајинским органима (Министарствима, покрајинским Секретаријатима и посебним организацијама), доставља извештаје, израђује информације за потребе органа општине из области здравствене и социјалне заштите, контактира са одговарајућим министарствима и секретаријатима и доставља им тражене податке и информације. Пружа стручну и административно-техничку помоћ Интерресорној Комисији за процену потреба додатне образовне здравствене и социјалне подршке деци из друштвено осетљивих група и и друге послове у складу са прописима којим је уређена здравствена и социјална подршка друштвено осетљивим групама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 23.

5. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

1. Звање	Референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, управног или економског смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Организује и руководи радом Канцеларије, спроводи утврђену локалну омладинску политику и предлаже мере за њено унапређење, остварује сарадњу са Саветом за омладину, учествује у изради и прати остваривање посебне омладинске политике, локалних акционих планова и општинских прописа,

организује или учествује у припремању промотивних маркетиншких материјала у областима образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећање запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивање једнаких шанси, здравља, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима битним за младе, припрема нацрте годишњих и периодичних извештаја о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их општинском Савету за омладину на разматрање, организује обуке и тренинге за припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима за младе, у циљу унапређења положаја младих, непосредно врши послове у домену унапређења положаја младих, учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката, нацрта посебних локалних акционих планова и програма, нацрта годишњих и периодичних извештаја, даје мишљења којима се побољшава положај младих. Сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана. Остварује међуопштинску сарадњу у вези са описаним пословима радног места.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 24.

6.ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, друштвено-хуманистичких наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положени стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника. Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши инспекцијски надзор над применом закона, прописа и одлука из области образовања и просвете и у оквиру свог овлашћења: контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед школа или предшколских установа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, забрањује спровођење радњи у школи или предшколској установи које су супротне законским и другим прописима, контролише упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно законским и другим прописима, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно законским и другим прописима, контролише испуњеност услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју воде школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издају школе, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог, обавештава други

орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, пружа стручне подршке и обавештавање заинтересованих лица и јавности, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду .
Просветни инспектор има сва права и дужности утврђене законом којим се уређује државна управа.
Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора.
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

1.1.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 25.

7.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла
Организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца, даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду, израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, надзорних органа, поступа по упутствима Министарстава у повереним пословима, води управни поступак у области личног статуса грађана (промена личног имена, накнадни уписи, исправке и поништај уписа у матичним књигама и књигама држављана и др.), за сваку промену, измену, допуну, упис и брисање у бирачком списку и посебном бирачком списку доноси решења на средствима аутоматске обраде података и о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, службено и на захтев странке прибавља документа која су потребна у поступку и доноси решења из делокруга Одсека, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Одсеку и одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака у оквиру Одсека.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 26.

8.АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА ПИСАРНИЦЕ	
1. Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера или економског смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

2 Општи опис посла

Врши све административне, стручне и техничке послове, као администратор органа писарнице. Управља налозима писарнице, води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, пријављује техничке проблеме Служби Владе-Канцеларији за информационе технологије и електронску управу. Дефинише организационе јединице органа у којима се обављају послови канцеларијског пословања, ауторизује приступ овлашћеним лицима писарнице у односу на послове које обављају и ажурира Каталог поступака-ширафник документарног материјала.

Врши све административне и техничке послове за потребе Call центра, службено и на захтев странке прибавља документа која су потребна у поступку, информише странке о кретању предмета, пружа помоћ неукој странци, врши послове на успостављању телефонских веза, врши праћење примљених порука са Web, СМС и говорног сервера, - дистрибуцију примљених порука надлежним органима у Општинској управи, пратети одговоре и ажурност исте, - прави извештаје на недељном, двонедељном, месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу, даје информације, анализе и извештаје за потребе Општинског Услужног центра.

Обавља послове јединственог управног места.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 27.

9. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂАНСКИХ СТАЊА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, управног или економског смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	

Врши пријем странака, пружа помоћ неукој странци око прикупљања документације у вези подношења захтева чија се обрада врши у Одељењу, врши комплетирање захтева странака уз наплату прописане таксе или друге накнаде прописане позитивним прописима, заједно са странкама испуњава захтеве за упис у МКР, МКУ и МКВ за лица која нису пријављена у законском року, за лица која су рођена, умрла и склопила брак у иностранству или лица која захтевају исправке чињеница и података у Матичним књигама и Књизи држављана, информише странке о кретању предмета, припрема за архивирање и архивира документацију (обрађене захтеве).
У сарадњи са непосредним руководиоцем и матичарима одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Матичним књигама нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци.
Упоређује прикупљене податке од МУП, ЦСР, матичара и других органа са подацима из бирачког списка и после тога по службеној дужности и на захтев странке, врши потребне промене (упис, брисање, измене, допуне или исправке) у бирачком списку, врши потребне промене на захтев странке у посебном бирачком списку националне мањине, припрема документацију за доношење решења на средствима аутоматске обраде података, обавља и све друге радње у поступку вођења бирачких спискова.
Прима и комплетира (прикупља документацију) захтеве за издавање уверења за студентски и ученички дом, кредит и стипендију и издаје уверења на основу поднетих захтева, води службену евиденцију о издатим уверењима (попис аката), прати прописе из области ученичког и студентског стандарда, припрема за архивирање и архивира документацију (обрађене захтеве).
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 28.

10.РАДНО МЕСТО У ПИСАРНИЦИ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, управног,економског, друштвеног смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	2 (два)
7. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
8. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

9. Општи опис посла

Врши пријем поште и евидентирање аката, непосредни пријем поднесака од физичких лица и достављача правних лица и издавање потврда о пријему поднесака, контролу поднесака и пружање помоћи подносиоцима у вези отклањања недостатака у поднеску, пријем, отварање и преглед обичне и препоручене поштанске пошиљке, распоређује и класификује предмете по материји и Одељењима, исписују омоте списа и картице и одлаже картице у активну картотеку, уз истовремено вођење картотеке на средствима аутоматске обраде података, врши штампање дневне картотеке вођене предмета и заводи списе у интерну доставну књигу, шаље књиге у Одељења, прима странке и усмено их обавештава у вези остваривања њихових права и правних интереса, прима предмете од Одељења и расподелу предмета за експедовање, води роковник и врши архивирање, разводи завршене предмете у основну евиденцију и исто евидентира и у картицама и води архивску књигу, за састављање извештаја

даје податке о примљеним, решеним и нерешеним предметима, одлаже завршене предмете са попуњеним омотом списа и уложеним доставницама, врши излучивање архивске грађе и регистраторског материјала по истеку обавезног рока за чување и записнички уступа архивску грађу надлежном архиву, води евиденцију о печатима, врши ковертирање, франкирање и експедовање поште и води књигу поште предмета, експедовање у доставну књигу за место, обрачунава утрошак поштанских марака, води контролник поштарине, води књигу поште на средствима аутоматске обраде података - електронска пријемна књига и воде евиденцију о примљеним службеним листовима.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 29.

11.МАТИЧАР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).
Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига;евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих;уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге;евиденције о издатим

изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 30.

12. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).
Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига;евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих;уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге;евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 31.

13.РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског и техничког смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Прикупља податке од Министарства унутрашњих послова, Центра за социјални рад, матичара матичних подручја на територији општине као и других општина на територији Републике Србије, других државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, упоређује прикупљене податке са подацима из бирачког списка и после тога по службеној дужности, а и на захтев странке, врши потребне промене у бирачком списку, врши потребне промене на захтев странке у посебном бирачком списку националне мањине. За сваку промену, измену, допуну, упис и брисање припрема документацију за доношење решења на средствима аутоматске обраде података, о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, експедује решења странци и другим општинама, завршетком управног поступка предмете архивира и на крају године предаје архиви са пописом аката, врши пријем странака у вези исправке погрешних података, спроводи правноснажна решења на средствима аутоматске обраде података, издаје потврде и уверења из бирачког списка. Обавештава странке (грађане) општине Бечеј који имају пријављено пребивалиште на територији општине Бечеј и интерно расељена лица са територије АП Косово и Метохија, а која су пријавила боравиште на територији општине Бечеј, о начину, времену и месту где могу вршити увид, поднети захтев за упис, брисање, измену, допуну или исправку података у Јединственом бирачком списку-делу бирачког списка који се води за подручје општине Бечеј и посебним бирачким списковима националних мањина који се воде за подручје општине Бечеј. У сарадњи са непосредним руководиоцем, остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 32.

14.РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЕКУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

	студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла У сарадњи са шефом Одсека даје тумачења и упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду, израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, надзорних органа, поступа по упутствима Министарстава у повереним пословима, води управни поступак у области личног статуса грађана (промена личног имена, накнадни уписи, исправке и поништај уписа у матичним књигама и књигама,евиденцији држављана и др.). Прикупља податке од Министарства унутрашњих послова, Центра за социјални рад, матичара матичних подручја на територији општине као и других општина на територији Републике Србије, других државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и јавних установа и предузећа, упоређује прикупљене податке са подацима из бирачког списка и по службеној дужности, а и на захтев странке, врши потребне промене у бирачком списку, врши потребне промене на захтев странке у посебном бирачком списку националне мањине. За сваку промену, измену, допуну, упис и брисање у бирачком списку и посебном бирачком списку доноси решења на средствима аутоматске обраде података и о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, службено и на захтев странке прибавља документа која су потребна у поступку и доноси решења из делокруга Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКО ПЕТРОВО СЕЛО

Члан 33.

15.МАТИЧАР	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу

7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).

Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига;евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих;уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге;евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 34.

16. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1.Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе)

и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.). Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига;евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих;уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге;евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКО ГРАДИШТЕ

Члан 35.

17.МАТИЧАР	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се	

ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).
Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига;евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих;уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге;евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 36.

18. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1.Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању

личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).
Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига;евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих;уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге;евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

1.1.2. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 37.

19.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Са Начелником одељења за општу управу и друштвене делатности одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање поверених послова и у вези тога остварује контакт са надлежним министарствима и надлежним Покрајинским секретаријатима, доставља извештаје, израђује информације за потребе органа општине из области које припадају друштвеним делатностима, контактира са одговарајућим министарствима и секретаријатима и доставља им тражене податке и информације.
У сарадњи са Начелником одељења за општу управу и друштвене делатности израђује нацрте општих аката Општинске управе, сарађује са установама из области образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите и друштвене бриге о деци.
У сарадњи са Начелником Одељења за општу управу и друштвене делатности организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку за друштвене делатности.
Води поступак и одлучује о управној ствари поверених послова из области друштвене бриге о деци,

(дечији додатак, накнада зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета породиљама, родитељски додатак, матерински додатак).
Води поступак и одлучује о управној ствари поверених послова из области борачко инвалидске заштите.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 38.

20.РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЕКУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла У сарадњи са шефом Одсека, врши послове који произилазе из закона и подзаконских аката из области друштвених делатности и доноси појединачне акте из надлежности рада Одсека везане за област друштвених делатности. Води поступак и одлучује о управној ствари поверених послова из области борачко инвалидске заштите. Води поступак и обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца који раде на издавању Решења по Уредби о енергетски угроженом купцу. Учествује на конкурсима за добијање наменских средстава са виших нивоа власти из области друштвених делатности. Пружа правну и стручну подршку Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом – Интерресорна комисија. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 39.

21. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ (ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ И ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ДРУШТВЕНО РАЊИВИМ ГРУПАМА И ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ)	
1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- у области правних

	наука, економског или управног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла У сарадњи са Начелником Одељења и шефовима Одсека у Одељењу даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду, а у вези послова која захтевају стручну економску и финансијску обраду. У сарадњи са Начелником Одељења и шефовима Одсека у Одељењу се стара о рационалном и економичном пословању Одељења, остварује сарадњу са корисницима буџетских средстава, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на кориснике који своју делатност остварују у области друштвених делатности, учествује у раду радних тела органа општине која разматрају економска и финансијска питања из надлежности Одељења, сарађује са установама из области образовања, културе, спорта и физичке културе, социјалне заштите и друштвене бриге о деци. Води поступак и одлучује о управној ствари поверених послова за накнаду и регресирање трошкова боравка детета у предшколској установи према важећим Законским и другим прописима. Води поступак и одлучује о управној ствари поверених послова по Уредби о енергетски угроженом купцу. Води поступак и одлучује о управној ствари по општинској Одлуци о субвенционисању одређене категорије корисника услуга градског и приградског превоза на територији општине Бечеј. Води поступак и одлучује о управној ствари по општинској Одлуци о једнократној новчаној накнади за прворођено дете. Пружа стручну (економску) помоћ запосленим на пословима дечијег додатка, проверава списак корисника дечијег додатка и контролише исплате дечијег додатка. Пружа стручну (економску) помоћ ликвидатору за породиље тако што врши контролу образаца за исплату накнада, открива, прати и исправља неправилне исплате, учествује у изради шестомесечног извештаја корисника породиљских права и годишњег извештајакорисника породиљских права. Пружа стручну (економску) помоћ ликвидатору борачко-инвалидске заштите тако што прати исплате, контролише и исправља неправилне исплате и учествује у изради финансијских извештаја у оквиру борачко - инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 40.

22.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економско-трговачког, техничког или грађевинског смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	

Предузима поједине радње у управном поступку, односно врши пријем и обраду захтева за остваривање права на дечији додатак. Даје упутства и обавештења корисницима права на дечији додатак. Предузима поједине радње у управном поступку, доставља решења корисницима. Прати промене које се односе на кориснике дечијег додатка а од утицаја је на право. Предузима поједине радње у управном поступку, односно Издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби дечијег додатка. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 41.

23.АДМИНИСТРАТОР И ОПЕРАТЕР РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Као оператер родитељског додатка обавља следеће послове: Предузима поједине радње у управном поступку, односно Врши пријем и обраду захтева за родитељски додатак. Предузима поједине радње у управном поступку, односно Врши пријем и обраду захтева за Матерински додатак. Предузима поједине радње у управном поступку, односно Припрема документацију за доношење решења о праву. Предузима поједине радње у управном поступку, односно Доставља донета решења корисницима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 42.

24.ЛИКВИДАТОР НАКНАДЕ ЗА ПОРОДИЉЕ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског смера или општег смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Предузима поједине радње у управном поступку, односно Врши пријем и обраду захтева за накнаду	

зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета породиљама. Предузима поједине радње у поступку, односно Врши пријем и обраду захтева за медицинско вештачење здравственог стања детета и упућује исту надлежној првостепеној комисији. Предузима поједине радње у поступку, односно Припрема документацију за доношење решења о праву. Предузима поједине радње у поступку, односно Доставља донета решења корисницима. Предузима поједине радње у управном поступку, односно Издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција (о исплаћеним накнадама и сл.). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 43.

25.ЛИКВИДАТОР БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ОПЕРАТЕР ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског смера или гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла У оквиру ликвидатуре борачко- инвалидске заштите обавља следеће послове: Врши унос података о корисницима борачко-инвалидске заштите у јединствену евиденцију података надлежног министарства „БорциСрбија.“ Предузима поједине радње у управном поступку, односно Издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција о корисницима борачко-инвалидске заштите. Као оператер дечијег додатка обавља следеће послове: Врши унос података о корисницима дечијег додатка у јединствену евиденцију података надлежног министарства, штампа решења, уноси донете школске потврде, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби дечијег додатка. Сарађује са одељењем информатике Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези дечијег додатка. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 44.

26.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА БЛАГАЈНЕ У ОПШТИНСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економско-трговачког или техничког смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит Да испуњава услове у складу са уговореним условима од стране ЈП„Пошта Србије“ Београд
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

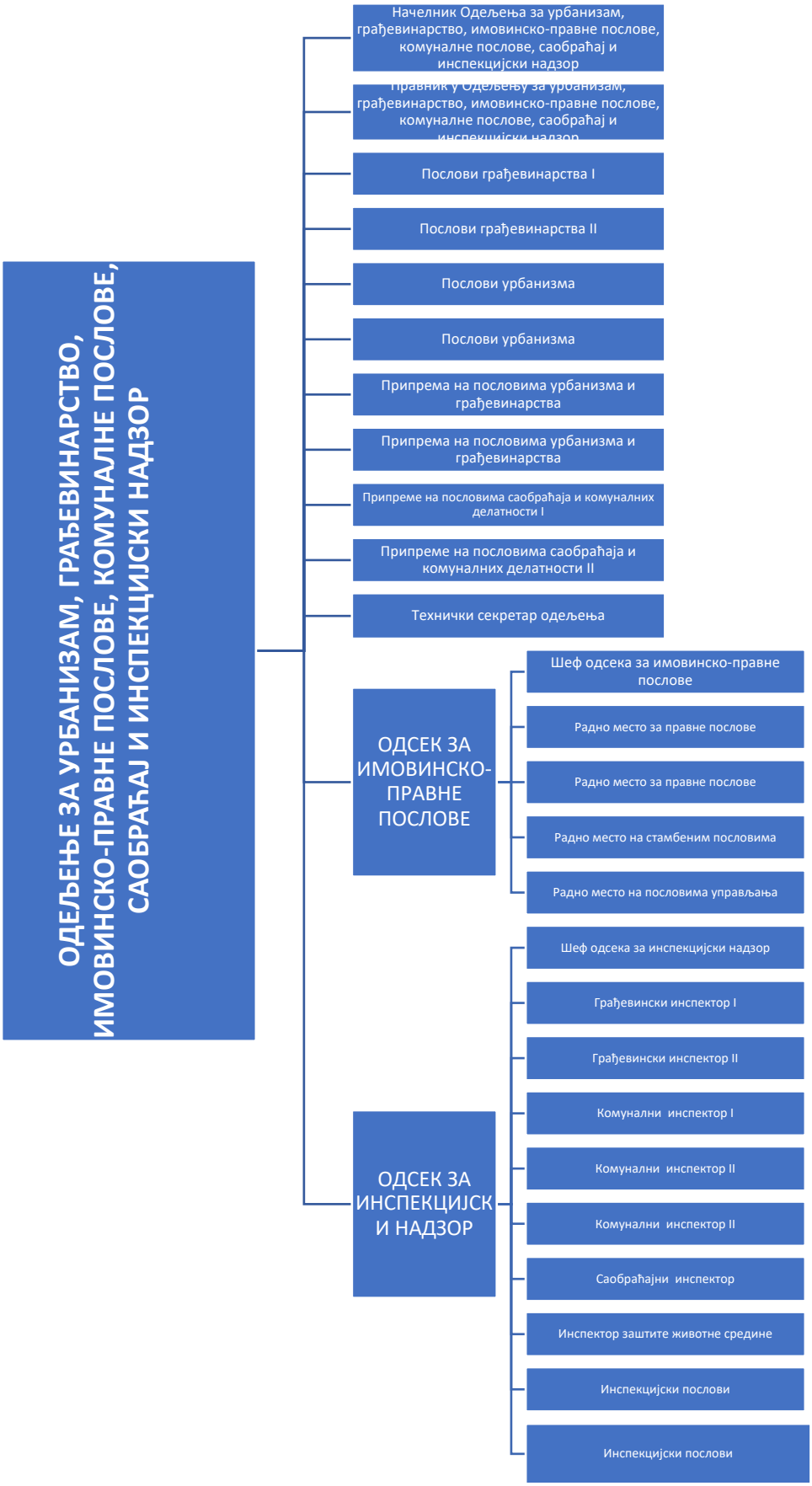
8. Општи опис посла

Запослени распоређен на радном месту на пословима благајне у општинском услужном центру обавља следеће послове: прима и наплаћује таксе и друге дажбине, проистекле из републичких, покрајинских и општинских прописа.

Прима од грађана новац, врши наплату, чува новац и на крају радног времена преноси новац у зграду Поште Србије у Бечеју. Обавља и све друге послове, проистекле из закљученог уговора између Општинске управе Бечеј и Поште Србије, а у вези рада благајне у Општинском услужном центру.

Запослени распоређен на радном месту на пословима благајне у општинском услужном центру дужан је да, уколико за то постоје услови, понуди уплатиоцу могућност плаћања таксе картицама преко ПОС терминала.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.


ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР
Начелник Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
Правник у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
Послови грађевинарства I
Послови грађевинарства II
Послови урбанизма
Послови урбанизма
Припрема на пословима урбанизма и грађевинарства
Припрема на пословима урбанизма и грађевинарства
Припреме на пословима саобраћаја и комуналних делатности I
Припреме на пословима саобраћаја и комуналних делатности II
Технички секретар одељења
ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Шеф одсека за имовинско-правне послове
Радно место за правне послове
Радно место за правне послове
Радно место на стамбеним пословима
Радно место на пословима управљања
ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР
Шеф одсека за инспекцијски надзор
Грађевински инспектор I
Грађевински инспектор II
Комунални инспектор I
Комунални инспектор II
Комунални инспектор II
Саобраћајни инспектор
Инспектор заштите животне средине
Инспекцијски послови
Инспекцијски послови

2.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 45.

27.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног, економског или техничког смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења; Учествује у предлагању стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; Учествује у измени и стављања ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова-спроводи законом прописану процедуру у поступку доношења планске документације а по потреби учествује у раду Комисије за планове; Потврђује урбанистичке пројекте- спроводи законом прописану процедуру у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; Указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада Одсека са насталим променама, а по налогу Начелника општинске управе учествује у раду радних тела органа општине која разматрају питања из надлежности одсека; Саставља програм и планове рада, извештаје о раду, припрема нацрте аката из делокруга Одељења које доноси Начелник Општинске управе, Скупштина општине, Председник општине и општинско Веће; По потреби присуствује седницама органа општине и другим седницама везаним за делокруг Одељења, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; Остварује сарадњу са струковним организацијама и учетвује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину; Учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на рад Одељења; Води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи; Учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, врши друге послове везане за рад одсека;

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 46.

28. ПРАВНИК У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	
1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Учествује у изради нормативних аката, нацрта Одлука; Води управни поступак и доноси решења и друге акте из надлежности одељења, даје правну помоћ запосленима у Одељењу; Припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће; Даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за надлежност Одељења; Врши стручну контролу појединачних управних аката Одељења; Припрема извештаје, стара се о припреми годишњег извештаја; Израђује потребне статистичке извештаје из делокруга одељења, мишљења; Припрема решења по приговору у сарадњи са инспекторима; Врши радње у поступку принудног извршења решења из надлежности Одељења, односно спроводи и руководи извршењем и сачињава записник са административног извршења; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 47.

29. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – техничке, правне, економске или друштвене струке.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма,	

грађевинарства, комуналних послова, саобраћаја и инспекцијског надзора; помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавању захтева и других образаца, а у циљу остваривања својих права или обавеза; пријем нових предмета у рад, завођење, подела по извршиоцима, архивирање, умножавање материјала Одељења; припрема и издаје све врсте потврда, уверења докумената и извештаја из делокруга Одељења; Учествује у поступцима везаним за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглих и прогнаних лица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; учествује у праћењу реализације пројеката по приспелим донацијама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 48.

30. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНАРСТВА I	
1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука, архитектуре или правних наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Спроводи обједињену процедуру у оквиру издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; Обрачунава допринос за уређивања грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре; Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; Води првостепени управни поступак, издаје потврде и уверења на захтев странке; Издаје уверења о старости објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 49.

31. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНАРСТВА II	
1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука, архитектуре или правних наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Спроводи обједињену процедуру у оквиру издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; Обрачунава допринос за уређивања грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре; Води првостепени управни поступак, издаје потврде и уверења на захтев странке; Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, израђује решења о озакоњењу објекта и закључак које доноси у току поступку озакоњења; Спроводи поступак и израђује решења у поступцима издавања водних услова и водних дозвола који су у надлежности општине Бечеј; Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; Израђује појединачна и учествује у изради општих аката из надлежности Одељења; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 50.

32. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА	
1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука, архитектуре и пејзажне архитектуре
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	2 (два)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-

	правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Израђује информације о локацији, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; Израђује урбанистичке услове за потребе издавања решења о одобрењу за заузимање површине јавне намене и решења о одобрењу о месту постављања; Потврђује урбанистичке пројекте (парцелација и препарцелација), елаборате спајања парцела истог власника, исправке граница парцела и пројекте посебних функционалних целина; Води поступак обједињене процедуре у оквиру издавања локацијских услова; Израђује потврде о грађевинском и ванграђевинском реону; Обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова; Прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, израђује потребне статистичке извештаје; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 51.

33. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању- техничке струке.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	2 (два)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима обједињене процедуре; Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима одобрења за уклањање објеката; Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; Прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; Учествује у припреми издавања допунских решења и преписа решења по захтеву странака; Припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 52.

34. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ I	
1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области техничких наука (грађевина, архитектура, пејзажна архитектура и сл.), економских и правних наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Израђује, решења о раскопавању јавних површина и заузимања површине јавне намене и других решења из комуналних области; припрема документацију за израду решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води регистар стамбених заједница колективних стамбених зграда на територији локалне самоуправе и израђује нацрте решења о образовању стамбене заједнице и избору управника; прати реализацију уговорних обавеза из области комуналних делатности одређених ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и другим даваоцима комуналних услуга поверених од стране општине; учествује у припреми доношења решења по захтеву странака из саобраћајне области; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, предузима и друге радње као овлашћено лице органа локалне самоуправе надлежног за послове саобраћаја; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 53.

35. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ II	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању- техничке струке

3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака из саобраћајне области; Учествује у пословима који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; Учествује у припреми доношења решења о раскопавању јавних површина и заузимања површине јавне намене и других решења из комуналних области; Учествује у припреми документације за израду решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, предузима и друге радње као овлашћено лице органа локалне самоуправе надлежног за послове саобраћаја; води регистар стамбених заједница колективних стамбених зграда на територији локалне самоуправе и израђује нацрте решења о образовању стамбене заједнице и избору управника; прати реализацију уговорних обавеза из области комуналних делатности одређених ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и другим даваоцима комуналних услуга поверених од стране општине; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

2.1.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 54.

36.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер пејзажне архитектуре.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
5. Број извршилаца	1 (један)

6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћаји инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Руководи радом Одсека за инспекцијски надзор, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима,Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а који су вези са описаним пословима радног места

Члан 55.

37.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР I

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – грађевинске или архитектонске струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1(један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе прекограђевинских инспектора и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши инспекцијски надзор у области изградње објеката; извођења радова на објектима и у посебном физичком делу зграде; проверава да ли је градилиште обележено на прописан начин и фотографише градилиште; затвара градилиште ако се објекат гради без грађевинске дозволе; забрањује даље уклањање објекта ако се уклања без решења; забрањује располагање свимобјектима изграђеним после ступања на снагу закона којим се уређује озакоњење објеката; врши надзор над коришћење објеката; утврђује недостатке на објекту; проверава да ли привредно друштво друго правно лице или предузетник односно лице коме је поверено вршење стручног надзора над градњом објекта испуњава прописане услове; пружа стручну помоћ и даје

стручна објашњења; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, предузима превентивне мере и обавештава субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује на могуће забрањене, односно штетне последице, опомиње субјекта на потребу отклањања узрока штетних последица; сачињава записник; узима усмене и писане изјаве надзираних субјеката и позива их да се изјасне о питањима значајним за инспекцијски надзор; прикупља податке неопходне за вршење инспекцијског надзора;доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;врши радње у поступку принудног извршења решења о уклањању објекта, односно његовог дела односно спроводи и руководи извршењем и сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела; обавештава надлежни орган о извршеном редовном прегледу темеља и конструкције објеката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;издаје прекршајни налог, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту уколико технички документ није у складу са законом и одузимање лиценце одговорном извођачу радова уколико гради објекат без грађевинске дозволе; сарађује са другим инспекцијама, државним органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води прописане евиденције; доноси тромесечне планове уклањања објеката; израђује годишњи, месечни план рада; годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; израђује и примењује контролне листе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.
Предузима управне радње у инспекцијском надзору.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 56.

38.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР II

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – грађевинске или архитектонске струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе прекограђевинских инспектора и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши инспекцијски надзор у области изградње објеката; извођења радова на објектима и у посебном физичком делу зграде; проверава да ли је градилиште обележено на прописан начин и фотографише градилиште; затвара градилиште ако се објекат гради без грађевинске дозволе; забрањује даље уклањање објекта ако се уклања без решења; забрањује располагање свимобјектима изграђеним после ступања на снагу закона којим се уређује озакоњење објеката; врши надзор над коришћење објеката; утврђује недостатке на објекту; проверава да ли привредно друштво друго правно лице или предузетник односно лице коме је поверено вршење

стручног надзора над градњом објекта испуњава прописане услове; пружа стручну помоћ и даје стручна објашњења; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, предузима превентивне мере и обавештава субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује на могуће забрањене, односно штетне последице, опомиње субјекта на потребу отклањања узрока штетних последица; сачињава записник; узима усмене и писане изјаве надзираних субјеката и позива их да се изјасне о питањима значајним за инспекцијски надзор; прикупља податке неопходне за вршење инспекцијског надзора;доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;врши радње у поступку принудног извршења решења о уклањању објекта, односно његовог дела односно спроводи и руководи извршењем и сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела; обавештава надлежни орган о извршеном редовном прегледу темеља и конструкције објеката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајни налог, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту уколико технички документ није у складу са законом и одузимање лиценце одговорном извођачу радова уколико гради објекат без грађевинске дозволе; сарађује са другим инспекцијама, државним органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води прописане евиденције; доноси тромесечне планове уклањања објеката; израђује годишњи, месечни план рада; годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; израђује и примењује контролне листе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Предузима управне радње у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословимарадног места.

Члан 57.

39.КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I	
1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области правних, економских или техничких наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Врши инспекцијски надзор над применом Закона у области трговине у делу поверених послова локалној самоуправи над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим продајним објектима (киоск, тезга, аутомат и сл. средства и опрема) и са покретних средстава и опреме, надзор на продајном месту видно истакнутог пословног имена, матичног броја и адресе седишта, односно истакнутог имена и презимена, адресе и броја из одговарајућег регистра и адресе тог продајног објекта; прикупља податке, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговину, односно сведока или службених лица, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање надзора, односно робе и других предмета који су предмет надзора; одузима робу,предузима и друге радње у складу са Законом о трговини.	

Врши инспекцијски надзориз комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката, јавних површина и јавних зелених површина, прати јавну хигијену, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијене, димничарске услуге, делатности пијаца, погребна делатност, одржавања улица и путева, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; Врши инспекцијски надзор над применом и других закона и подзаконских аката где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко комуналних инспектора; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; израђује информације и анализе из делокруга Одсека. Доноси решења**,** налаже мере и стара се за њихово спровођење, припрема и подноси прекршајне, кривичне пријаве и привредне преступе из своје надлежности; издаје прекршајни налог, израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђујегодишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 58.

40.КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно- математичких наука, економских наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада ЈП и ЈКП из комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката, јавних површина и јавних зелених површина, прати јавну хигијену, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијене, димничарске услуге, делатности пијаца, погребна делатност,одржавања улица и путева, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши теренски надзор у непосредном	

контакту са субјектом надзора, припрема решења и стара се о њиховом извршењу; израђује контролне листе; доносирешења**,** налаже мере и стара се за њихово спровођење ,припрема и подноси прекршајне, кривичне пријаве и привредне преступе из своје надлежности; издаје прекршајни налог**,** израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности,израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; и предузима мере за уклањање возила, ствари и предмета са јавних површина,предузима и друге радње у складу са Законом о комуналним делатностима и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко комуналних инспектора; припрема мишљења, израђује извештаје и анализе из делокруга Одсека,ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора.
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 59.

41.РАДНО МЕСТО ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно- математичких наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2(два)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Прима, обрађује и уноси податке, ажурира базу података, води прописане евиденције за рад инспекције, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета до архивирања; прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; прати реализацију месечних планова ЈП и ЈКП из комуналне области, врши радње у оквиру поступака теренске контроле и одлази на терен,ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора,сарађује са републичким, покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама; прати извршење наплаћивања новчаних казни које су изречене прекршајним налогом,израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; обавља и друге послове утврђене законом.
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 60.

42. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани грађевински инжењер саобраћајног смера, дипломирани саобраћајни инжењер.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на изградњи и реконструкцији јавних путева, на изградњи, одржавању, реконструкцији и заштити некатегорисаних путева; врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза путника и то: ванлинијског превоза, посебног линијског, лимо сервиса, превоза за сопствене потребе лица и такси превоза,прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом прописа у којима се регулише превоза терета у друмском саобраћају, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на коришћење обале и воденог простора, паркирања на јавним површинама; врши инспекцијски надзор над применом Закона у области угоститељства у делу поверених послова локалној самоуправи којим се уређује: обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.); испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом јединице локалне самоуправе и истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту.

Инспектор сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајни налог; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора,искључује путничко возило или аутобус,одређује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице, привремено

одузима путничко возило којим се обавља такси превоз, а које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа, до правоснажног окончања прекршајног, односно поступка за привредне преступе и издаје потврду о одузимању путничког возила ,привремено одузима идентификациону исправу - такси дозволу у складу са прописима из саобраћајне области; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје; спроводи поступак и доноси решења у управном поступку, израђује програме и годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности , израђује месечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду, израђује контролне листе, израђује информације и анализе из ове области, израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одсека, врши и друге послове где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко саобраћајног инспектора.
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 61.

43.ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно- математичких наука, заштите животне средине, факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине, над применом закона и других прописа којима се уређује заштита ваздуха од загађења, за објекте за које дозволу за изградњу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Надзор над применом закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине над постројењима и активностима за које дозволу у складу са овим законом издаје надлежни орган локалне самоуправе. Надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине од штетног деловања буке. Надзор над спровођењем мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја на животну средину односно надзор над применом Закона о процени утицаја на животну средину у целини. Надзор над активностима оператера којима за делатност управљања отпадом дозволу издаје надлежни орган општине, односно надзор над применом Закона о управљању отпадом код привредних субјеката власника/произвођача инертног и неопасног отпада. Спровођење надзора испуњености услова у области закона о заштити животне средине за оператере и енергетске објекте, а у сврху исходовања дозволе за обављање делатности од надлежног органа. Надзор над активностима заштите од нејонизујућег зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада даје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Надзор над спровођењем мера непосредне заштите и очувања биодиверзитета односно заштите, очувања и коришћења заштићених

природних добара на подручјима која су актом органа јединице локалне самоуправе проглашена заштићеним сходно Закону о заштити природе и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко инспектора заштите животне средине, врши инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектом надзора, припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, издаје прекршајни налог; пружа стручне подршке и обавештавање заинтересованих лица и јавности, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; обавља и друге послове утврђене законом.
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

2.1.2. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 62.

44.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног, економског или техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћаји инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одсека на управљању имовином која је у јавној својини општине; Припрема нацрте аката из делокруга одељења; Пружа стручну помоћ радницима Одсека; Саставља програм и планове рада, извештаје о раду; Прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одсека са насталим променама; По налогу Начелника општинске управе учествује у раду радних тела органа општине која разматрају питања из надлежности одсека; По потреби присуствује седницама органа општине и другим седницама везаним за делокруг одсека, прима странке и грађане у вези рада одсека.; Учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, врши друге послове везане за рад одсека; Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 63.

45.РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредно руководилац	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Врши задатке и послове из делокруга Одсека, на управљању имовином која је у јавној својини општине; Даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за надлежност Одељења; учествује у изради нормативних аката, нацрта Одлука; Саставља извештаје о раду; Спроводи управни поступак и доноси решење, предузима правне послове из области повраћаја одузетог пољопривредног земљишта, експропријације административног преноса национализације и послове везане за коришћење, располагање и управљање средствима у државној својини са правом коришћења општине Бечеј; Поступа у предметима самовласног заузећа земљишта, поступа у предметима одрицања права коришћења на грађевинском земљишту, поступа у предметима одрицања права својине или коришћења на непокретностима; Води управни поступак и доноси решења и друге акте из надлежности одсека за имовинско правне послове; Води поступке прибављања, отуђења, размене и издавања у закуп непокретности у јавној својини и обавља стручне и административне послове за одговарајуће комисије за прибављање, отуђење, размену и издавање у закуп непокретности у јавној својини; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 64.

46.РАДНО МЕСТО НА СТАМБЕНИМ ПОСЛОВИМА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредно руководилац	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Контролише начин и води евиденцију коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинског стања станова и стамбених зграда; организује и контролише инвестиционо и текуће	

одржавање станова и стамбених зграда; обавља све оперативно-техничке послове у вези станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, учествује у принудном исељењу; врши записничку примопредају станова, израђује потребне статистичке извештаје и врши административно техничке послове из делокруга Одсека;
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

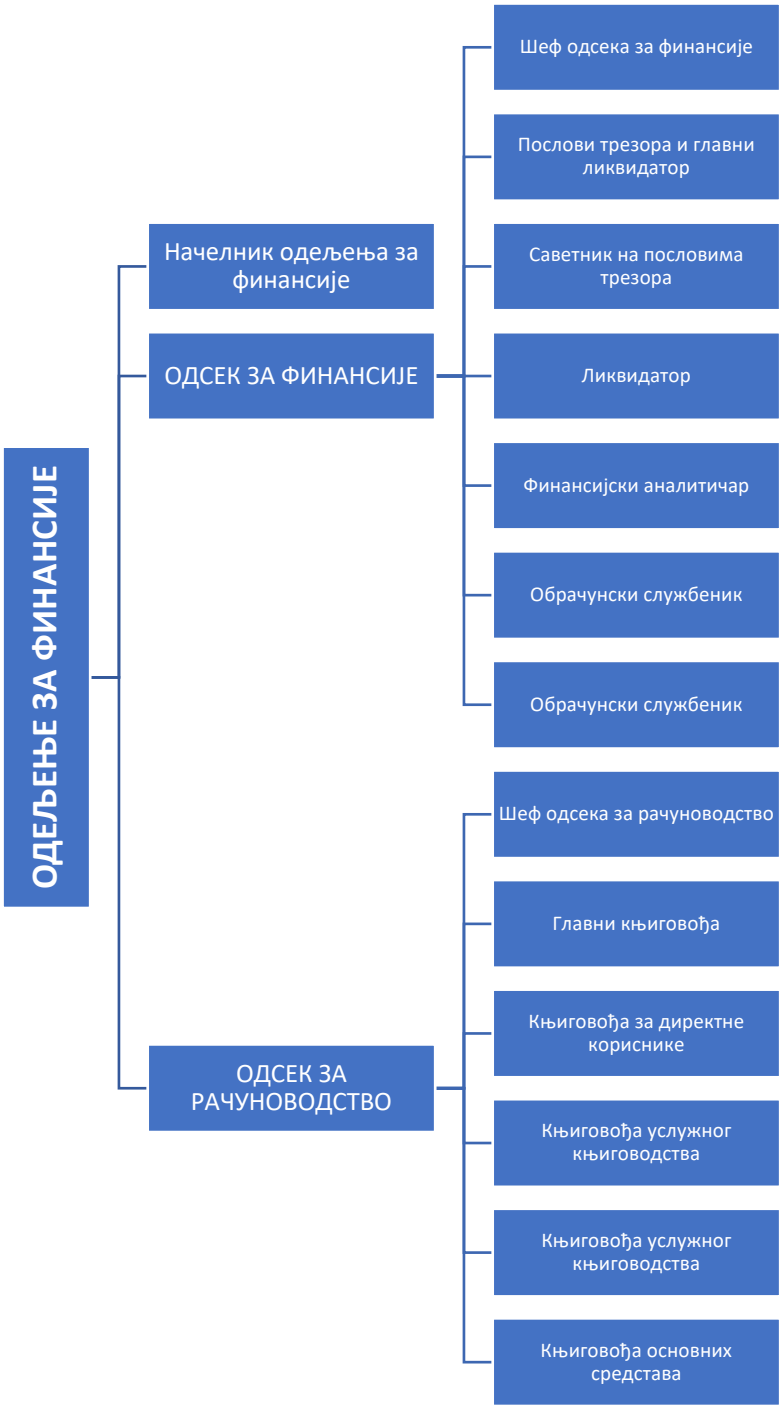
Члан 65.

47.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

● Звање	Виши референт
● Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смера
● Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
● Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
● Број извршилаца	1 (један)
● Непосредно руководилац	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
● Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

● Општи опис посла

Обавља мање сложене задатке и послове из оквира евиденције и коришћења непокретности у јавној својини општине Бечеј (пословни простори и грађевинско земљиште укључујући и јавне површине), као и послове из области уређивања грађевинског земљишта; обавештава купце и закупце непокретности у јавној својини општине Бечеј, о висини закупнина и месечних рата, заосталог неисплаћеног дуга по свим основама, као и о висини преосталог износа откупне цене стана, а на основу извештаја Одељења за финансије општинске управе Бечеј, који се прибавља квартално; шаље опомене купцима и закупцима непокретности у јавној својини општине Бечеј услед неуредног измирења њихових обавеза; обавештава Општинско правобранилаштво о лицима која након послатих опомена нису измирила своје обавезе по основу закључених уговора, обилази квартално, или према указаној потреби, непокретности у јавној својини општине Бечеј ради провере корисника непокретности и правног основа по ком се користи непокретност, даје предлог, организује и контролише инвестиционо и текуће одржавање непокретности у јавној својини општине Бечеј и обавља све оперативно-техничке послове у вези са тим; прибавља извештај о измиреним обавезама по захтеву странака за издавање брисања права залога односно хипотеке, врши записничку примопредају непокретности у јавној својини општине Бечеј;
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.


ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Начелник одељења за финансије
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ
Шеф одсека за финансије
Послови трезора и главни ликвидатор
Саветник на пословима трезора
Ликвидатор
Финансијски аналитичар
Обрачунски службеник
Обрачунски службеник
ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО
Шеф одсека за рачуноводство
Главни књиговођа
Књиговођа за директне кориснике
Књиговођа услужног књиговодства
Књиговођа услужног књиговодства
Књиговођа основних средстава

3.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 66.

48.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	
1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника.
8.Општи опис посла Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења. Одговара за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Пружа стручну помоћ запосленима Одељења. Саставља програм и планове рада, прати прописе из делокруга Одељења и учествује у изради одлука и општих аката. Израђује смернице и припрема упутство за израду буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем Председника општине. Присуствује седницама везаним за описане послове Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе,а који су вези са описаним пословима радног места	

3.1.1.ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 67.

49.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)

6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Шеф Одсека за финансије руководи Одсеком, организује, усмерава, контролише,пружа потребну стручну помоћ извршиоцима у Одсеку. Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека. Распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа стручну помоћ, учествује у припреми израде нацрта буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова, контроли расхода, управљању дугом. Врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга.

Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима.

Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују ликвидатори. Одговара за примену свих законских прописа, подзаконских аката, уредби из области материјално-финансијског пословања.

Задужен је да заједно са корисницима приликом израде буџета изврши припрему предлога: програма, програмских активности и конкретних пројеката. Активно учествује у изради буџета општине.

Учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квоте и приговора на одобрене квоте по апропријацијама.

Прима захтеве од буџетских корисника за реализацију плаћања по обрачунским ситуацијама за поједине пројекте. Врши проверу и оверава исправност поднетих докумената уз захтев за плаћање. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација иелектронско плаћање.

Води евиденцију о реализацији сваког пројекта понаособ. Одговоран је за састављање извештаја за интерне и ектерне потребе о реализацији пројеката и наменском трошењу буџетских средстава, а нарочито средстава остварених од других нивоа власти, наменских средстава по основу дугорочних кредита узетих код банака.

Припрема податке и учествује у евалуацији успешности програма, програмске активности или пројекта. Учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 68.

50. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ГЛАВНИ ЛИКВИДАТОР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла:
Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора и на пословима главног ликвидатора обавља сложене послове у координацији са шефом одсека за финансије и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад садиректним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).
Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 69.

51.САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора обавља сложене послове и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад садиректним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).
Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.
Запослени обавља и следеће послове: обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породиљских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике,

врши обрачун зарада за месне заједнице,Туристичку организацију општинеи Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима.
Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања обрасце по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуну потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Врши књижење породиљских накнада и књижење извода Министарства просвете за средства добијена за предшколски припремни програм и саставља извештаје за потребе надлежног министарства Републике. Прати Централни регистар фактура.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 70.

52.ЛИКВИДАТОР

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, финансијског или правног смера или завршена гимназија.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Запослени распоређен на радно место за послове ликвидатуре обавља следеће послове: прима и евидентира улазне рачуне уз рачунску, формалну и суштинску контролу. Евидентира улазне рачуне са свим подацима у информациони систем за ликвидатуру као и у књигу улазних рачуна који је успостављен у електронском облику. На основу ажурне евиденције врши припрему фактура за плаћање, обезбеђује потписнике и проследи их за исплату. Након њихове исплате врши раскњижавање истих и проследи исте на књижење.
Прима и евидентира Вансудска поравнања, врши припрему плаћања истих и преносу у систем за ликвидатуру и врши плаћање истих.
Све горе наведене послове врши у складу са прописима о платном промету у оквиру консолидованог рачуна трезора уз правилно одређивање позива на број. Израђује свакодневни преглед извештаја о стању рачуна органа и евидентног рачуна.
Ажурно води евиденцију у апликацији Министарства Финансија - ЦРФ- у складу са захтевима и прописима Министарства Финансија Републике Србије.
Прима и контролише дневне изводе са променама по рачунима прихода и расхода. По упутствима непосредног руководиоца врши кореспонденцију са свим корисницима којима Општинска управа сарађује путем рачуноводства.
Ликвидатор обавља конкретне послове на основу оперативног плана рада и задужења утврђеног од стране главног ликвидатора и шефа одсека за финансије. Прати Централни регистар фактура и Е-Фактура.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 71.

53.ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Запослени распоређен на радном месту аналитичар извода обавља следеће послове: штампање извода и провера пренетих налога по изводу (провера по називу, износу, конту) и да ли се слажу са решењем за пренос. Евидентира (књижи) одобрене захтеве буџетских корисника за пренос средстава. Пренета средстава из буџета раскњижава по разделима, по буџетским корисницима и по наменама расхода (економска класификација). Врши усаглашавање извештаја о извршењу буџета по разделима и по економској класификацији са главном књигом (буџетом) и појединачно са буџетским корисницима. Учествује у припреми састављања и усаглашавању аналитичке евиденције завршних рачуна буџетских корисника и других правних лица.Контролише 3,6,9-месечне и годишње извештаје (Образац 5).

Прикупља и контролише годишње извештаје о утрошеним средствима додељеним путем конкурса за финансирање програма или пројеката невладиних организација из области културе,социјалне заштите и спорта и доставлља извештај.Учествује у припреми документације при отварању подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор. Врши електронско плаћање у систему ЕПП

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 72.

54.ОБРАЧУНСКИ СЛУЖБЕНИК

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, математичког или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	2 (два)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породиљских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од Министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за

месне заједнице,Туристичку организацију општине и Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима.
Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуну потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Прати прописе из области зарада, накнада и других примања физичких лица и радних односа.
Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

3.1.2.ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Члан 73.

55.ШЕФ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Шеф Одсека за рачуноводство руководи службом за рачуноводство, организује и контролише рад службе, израђује извештаје за потребе других органа. Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима. Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују рачуновође (ликвидатори, обрачунски референти или књиговође), учествује у изради годишњих рачуна органа и установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету. Одговара за примену свих закона, подзаконских аката, уредби из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница и установе за које је то одређено Одлуком о буџету општине. Саставља статистичкеи друге извештаје, прегледе и спецификације по потреби. Према прописаном буџетском календару: саставља завршне рачунедиректних корисника за које је то одређено одлуком о буџету. Прима, контролише и упоређује завршне рачуне индиректних корисника из надлежности директног корисника и саставља консолидовани (збирни) завршни рачун директног корисника. На основу Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета и Одлуке о завршном рачуну буџета саставља финансијски извештај (консолидовани завршни рачун буџета) за потребе Министарства финансије - Управе за трезор. Потписује састављене завршне рачуне.

Сарађује са банкама у вези уговора и овлашћења средстава депозита. Припрема документацију за овлашћења у вези орочених средстава и средстава по виђењу. Испоставља налоге за пренос за пласмане и врши повраћаје са рачуна пласмана. Даје месечне извештаје о стању пласмана Управи за трезор.
Одговоран је за организацију послова обрачуна зарада и обавеза по основу накнада запосленима, уговорима о делу и привременим и повременим пословима и друго.
Припрема документацију и врши повлачење средстава одобрених кредита, као и пренос повучених средстава корисницима кредита. Прати и контролише приливе по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита.Саставља месечне извештаје о стању кредита и доставља надлежним органима.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описанимпословима радног места

Члан 74.

56.ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Запослени на радном месту Главни књиговођа врши контролу спроведених књижења у помоћним и главним књигама. Учествује у изради буџета, извештаја о реализацији буџета. Задужен је за израду свих екстерних и интерних извештаја. Врши обрачун и плаћања девизних дневница, књижење девизних извода.
Припрема податке и информације за потребе интерне и ектерне контроле и ревизије.
Обавља и следеће послове у координацији са шефом одсека за рачуноводство и то: учествује у припреми израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета и финансијског плана. Учествује у припреми завршних рачуна индиректних корисника и консолидованог завршног рачуна директног корисника, припрема завршни рачун буџета, саставља извештај о стању и коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве општине, као и друге рачуноводствене извештаје. Врши усаглашавање главне са помоћним књигама директног и индиректних корисника, израђује периодичне статистичке извештаје за буџет. Прима и контролише књиговодствене исправе и на основу њих врши информатичку обраду (књижење и евиденцију) насталих пословних промена у главној књизи (буџету), и врши усаглашавање наплаћених прихода и примања, извршених расхода и издатака буџета општине са КРТ- ом. Израђује и друге прегледе и спецификације везане за буџет. Саставља месечне, полугодишње и годишње извештаје за потребе трезора и директно сарађује са Управом за трезор. Припрема документацију за отварање и затварање подрачуна корисника и наменских средстава (домаће и иностране донације).
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места

Члан 75.

57.КЊИГОВОЂА ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документацију за књижење,саставља налоге за књижење и евидентира-књижи пословне промене у књиговодству директног корисника средстава (Општинска управа, Општинско Правобранилаштво, Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће) у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, врши послове везане за рачуноводство, израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен као и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), припрема завршни рачун директног корисника. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета. Израђује разне извештаје за потребе других служби у оквиру Општинске управе, саставља статистичке извештаје, друге прегледе и спецификације за кориснике буџета за које је задужен, врши и друге послове у вези делатности корисника буџета. Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 76.

58.КЊИГОВОЂА УСЛУЖНОГ КЊИГОВОДСТВА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника.
8. Општи опис посла Запослени распоређен на пословима услужног књиговодства за индиректне кориснике Установе културе, месне заједнице и Туристичка организација Бечеј у складу са прописима буџетског рачуноводства, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документације за књижење, саставља налоге за књижење и евидентира - књижи пословне промене у књиговодству за кориснике средстава у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника,израђује тромесечне извештаје о извршењу	

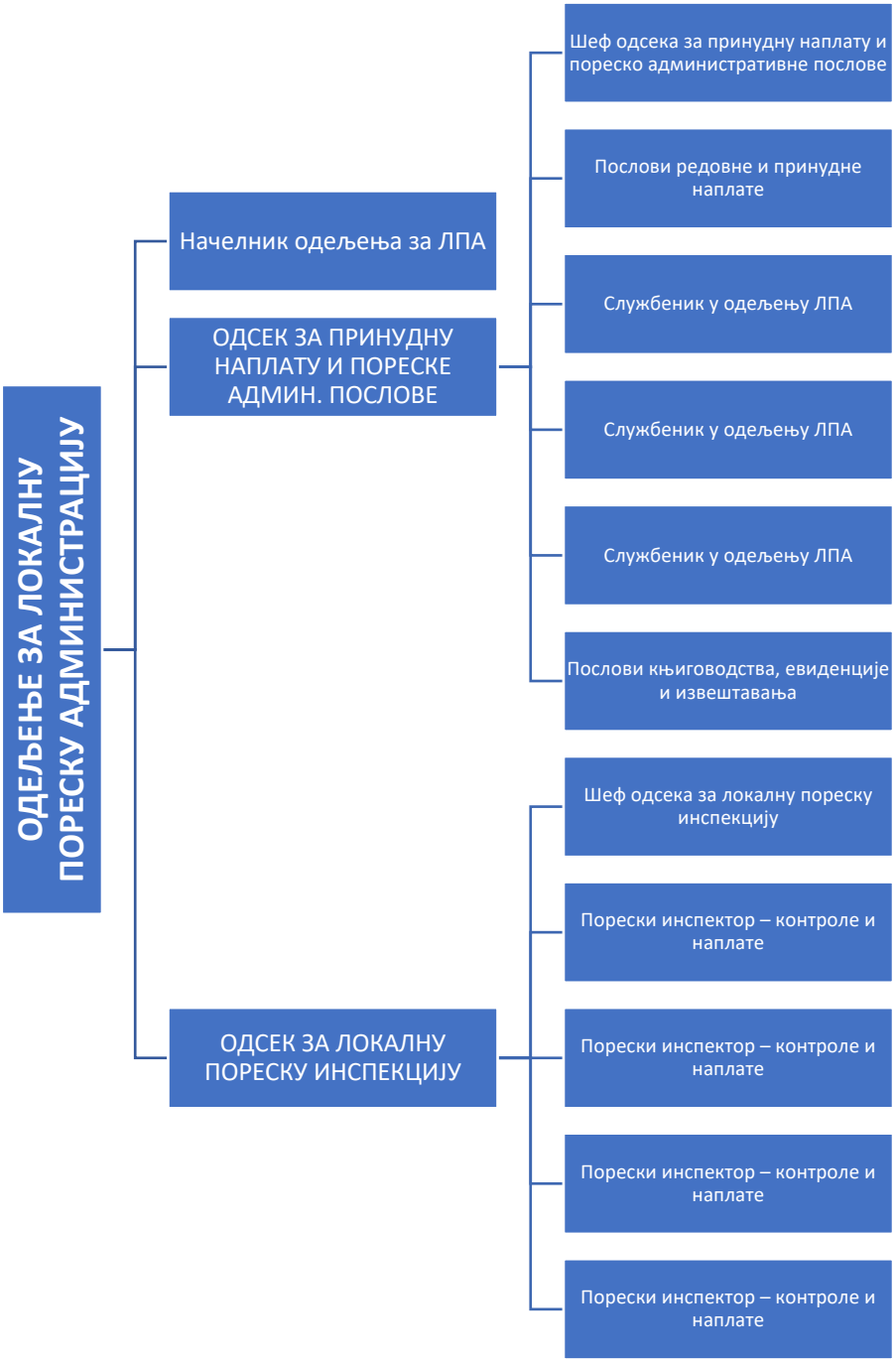
буџета, израђује статистичке, финансијске и друге извештаје за кориснике буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), израђује завршне рачуне и пореске билансе корисника за које је задужен, прегледе и спецификације за потребе корисника, непосредно сарађује са директорима и административним радницима установа.
Припрема и израђује завршне рачуне индиректних корисника свих месних заједница, Установа културе и туристичке организације, као и завршне рачуне и пореске билансе. Израђује статистичке извештаје (о запосленима, зарадама, улагањима у основна средства, и др) и саставља и друге извештаје за потребе месних заједница, Установа културе и Туристичке организације Бечеј. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета.
Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 77.

59.КЊИГОВОЂА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

1. Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Обавља сложене задатке и послове из оквира материјално - финансијског пословања који се односе на билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава и инвентара, прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, ситног инвентара саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, води помоћне евиденције, врши обрачун цене продатих општинских станова на основу закона, одлука и упутстава, израчунава годишње и месечне отплате продатих општинских станова као и ревалоризацију остатка дуга и преостале годишње месечне отплате дуга о чему обавештава купце станова и непосредног руководиоца, прати уредност плаћања отплата по дужницима и о томе обавештава имовинско - правни одсек и правобраниоца.
Врши послове књижења свих промена стамбеног фонда, израђује задуживање станарине, закупнине станова и пословног простора и етажа /фактурише/ , књижење главне књиге и аналитике, отварање, сабирање, затварање и архивирање картице главне књиге и аналитике, усклађивање аналитичке књиге са главном књигом, израда извода из аналитичке евиденције за све врсте тужби и достављање опомена, послови књижења.
Израђује извештаје о оствареним приходима најмање два пута месечно као и друге извештаје по налогу непосредног руководиоца.
Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.


ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Начелник одељења за ЛПА
ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКЕ АДМИН. ПОСЛОВЕ
Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове
Послови редовне и принудне наплате
Службеник у одељењу ЛПА
Службеник у одељењу ЛПА
Службеник у одељењу ЛПА
Послови књиговодства, евиденције и извештавања
ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ
Шеф одсека за локалну пореску инспекцију
Порески инспектор – контроле и наплате
Порески инспектор – контроле и наплате
Порески инспектор – контроле и наплате
Порески инспектор – контроле и наплате

4.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 78.

60.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правних, економских или пољопривредних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Руководи радом одељења.

Врши најсложеније послове из делокруга одељења.

Планира и организује благовремено и законито извршавање послова:

- утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења);
- пореске контроле локалних јавних прихода;
- редовне и принудне наплате локалних јавних прихода;
- књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе;
- израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

Сачињава, доноси и доставља надлежним органима:план рада Одељења;план пореске контроле;извештаје, анализе и информације за потребе других органа;консолидовани порески годишњи извештај;методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода;методолошко упутство за послове пореског књиговодства идруга акта из делокруга Одељења.

Издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор.

Надлежнима предлаже: унутрашње уређење и систематизацију радних места у Одељењу ЛПА нарочито посебна знања и способности потребна за поједина радна места; покретање дисциплинског поступка; стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених у Одељењу.

Заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора.

Учествује:

- у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца за предлоге аката из надлежности одељења;
- у поступку избора кандидата за попуњавање радних места у Одељењу ЛПА.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.1.1. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 79.

61.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за ЛПА
7.компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла :
Руководи радом Одсека.
Врши најсложеније послове из делокруга Одсека и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку и врши надзор над применом законских и других прописа.
Планира и организује благовремено и законито извршавање послова:
- утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења);
- пореске контроле локалних јавних прихода;
- организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење;
-припрема нацрт решења о принудној наплати;
-планира и организује благовремено и законито извршење редовне и принудне наплате локалних јавних прихода;
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору;
-организује и учествује у поступцима по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања локалних јавних прихода у складу са законским одредбама;
-врши књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе;
- израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава за послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, прикупља податке о имовини, бројевима рачуна пореских обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени, предузима мере и радње ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема пријаву неизмирених обавеза пореских обвезника надс којима се отвара стечајни поступак или ликвидација, контролише рад пореског књиговодства и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, контролише, прати и усмерава одлучивање по донетим захтевима за прекњижавање, отпис и повраћај изворних јавних прихода локалне самоуправе; организује и учествује у дефинисањушема књижења; контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства.
Оцењује рад запослених у оквиру Одсека за принудну наплату и пореско административне послове.
Сачињава, доноси и доставља надлежним органима : план рада Одсека, план пореске контроле Одсека, планове редовне и принудне наплате, извештаје, анализе и информације за потребе других орагана.
Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 80.

62.РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ РЕДОВНЕ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

Општи опис посла :
Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошких упутстава којима се прописује процедура принудне наплате локалних јавних прихода.
Врши послове : идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неисплаћени порески дуг; врши редовну и принудну наплату пореза и других обавеза које администрира Одељење за ЛПА; опредељује предмете наплате и принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка у поступку одлучивања плаћања дуговног пореза; врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и провера доказа пореског обвезника да је обезбедио одобрано средство обезбеђења; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуговног пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности. Врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак о приговору, учествује у одређивању почетне вредности непокретности и покретних ствари и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности и покретних ствари, учествује у продаји непокретности и покретних ствари, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности и покретних ствари, саставља записник о јавном надметању или току непосредне погодбе, припрема решење о преносу непокретности у својину локалне самоуправе и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности, доставља доказе о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину, подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и

дужника-пореског обвезника о престанку важења решења, врши упис заложних права, припрема, припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља жалбе другостепеном органу, води поступак за одлагање плаћања пореског дуга, сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној наплати
Утврђује по службеној дужности настанак апсолутне застарелости и доноси решења о престанку пореске обавезе, односно права на повраћај, порески кредит, рефракцију, као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања, због апсолутне застарелости. Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне застарелости.
Издаје и доноси : пореска уверења, решења о прекњижавању по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретње прекршајног поступка.Припрема и учествује у припреми изради : по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац; методолошких упутстава из надлежности Одсека.
По указаној потреби врши и послове описане за радно место пореског инспектора-контроле и наплате.
Пружа основну правну помоћ, обавештења и објашњења пореским обвезницима. Саставља и доставља непосредном руководиоцу месечне, периодичне и годишње извештаје о свом раду.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Одељења, који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 81.

63. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА	
1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спремна	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету-економски смер
3.Захтевана додатна знања/ испит за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7.компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла : Води јединствено пореско књиговодство. Води евиденцију утврђених пореских обавеза. Провера исправности књиговодствених докумената пре књижења; књижење исправних књиговодствених докумената. Израђује порески завршни рачун изворних јавних прихода. Координира унутар Одељења у делу употребе апликације Михајло Пупин. Администрира и ажурира пореске апликације, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода. Прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету. Врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај изворних јавних прихода и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода.	

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњавање пореске обавезе. Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их непосредном руководиоцу и надлежним органима из области пореског књиговодства и рачуноводства. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Одељења, који су у вези са описом послова радног места.

Члан 82.

64.РАДНО МЕСТО – СЛУЖБЕНИК У ОДЕЉЕЊУ ЛПА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	3 (три)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Пријем, обрада и унос свих захтева странка у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови.

Прима све писмене захтеве странака, пошту, ставља пријемни печат, скенира захтеве, отвара предмет у писарници и повезује захтев са предметом, израђује омот списа, упућује предмет на даљи рад кроз писарницу у електронском и физичком облику.

Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину, ажурира базу података локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА.

Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА и води евиденцију о току достављања - припрема списак решења за доставу у смисли ЗПППА за објаву на сајту ЛПА, и доставља га ради објаве, ковертира решења и друге акте и писмена, стара се о отпремању поште до писарнице Општинске управе и пријему поште Одељења из писарнице Општинске управе. Води евиденцију о току достављања докумената препорученом или обичном поштом са повратницама и врши архивирање.

Непосредно ради са странкама, даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, памаже им приликом формулисања захтева и подношења пореских пријава и пријема захтева.

Врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; пријем пријава о регистрацији пореских обвезника; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима приликом попуњавања пореских пријава и комплетирању документације за утврђивање пореза на имовину физичких лица на шалтеру пријемне канцеларије Одељења или телефонским путем.

Уноси податке у базу на основу докумената примљених путем поште (оставинска решења и решења о реституцији) и нотарске апликације

Упознаје пореског инспектора о неправилностима у пореским пријавама по којима је потребно поступање

Архивирање пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде

пословне књиге, као и других аката Одељења
Обавеза дежурства и непосредан рад са странкама у пријемној канцеларији Одељења ЛПА, по распореду који утврди Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.1.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 83.

65.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за ЛПА
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Руководи радом Одсека, организује, издаје налоге и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима,Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања.
Планира и организује благовремено и законито извршавање послова и то : утврђивање локалних јавних прихода (доношење и дистрибуција решења), пореске контроле локалних јавних прихода,, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе.
Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Пружа стручну помоћ и даје обавештења пореским обвезницима.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а који су вези са описаним пословима радног места

Члан 84.

66.РАДНО МЕСТО - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР – КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	4 (четири)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за локалну пореску инспекцију
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Води поступак:

- утврђивања пореских и обевеза по основу других јавних прихода у надлежности Одељења;
- првостепени, по изјављеним жалбама у предметима из свог делокруга укључујући и пријем жалбе на записник.

Врши послове: пореске контроле у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, Закон о порезу на имовину и Закона којим се уређује инспекцијски надзор;инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора; провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта;провере исправности књиговодствених докумената пре књижења; књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству.

Утврђује по службеној дужности настанак апсолутне застарелости и доноси решење о престанку пореске обавезе, односно права на повраћај, порески кредит, рефракцију као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања, због апсолутне застарелости.

Утврђује на основу захтева пореског обвезника релативну застарелост пореске обавезе и доноси решење о престанку пореске обавезе, због релативне застарелости.

Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне или релативне застарелости.

Обавеза дежурства и рад са странкама у пријемној канцеларији Одељења ЛПА, по распореду који утврди начелник Одељења ЛПА.

Доноси решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем. Израђује записнике и нацрте решења о извршеној теренској контроли.Доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама из свог делокруга рада, укључујући и пријем жалбе на записник. Решава по жалбама и молбама пореских обвезника. Доставља жалбе другостепеном органу.

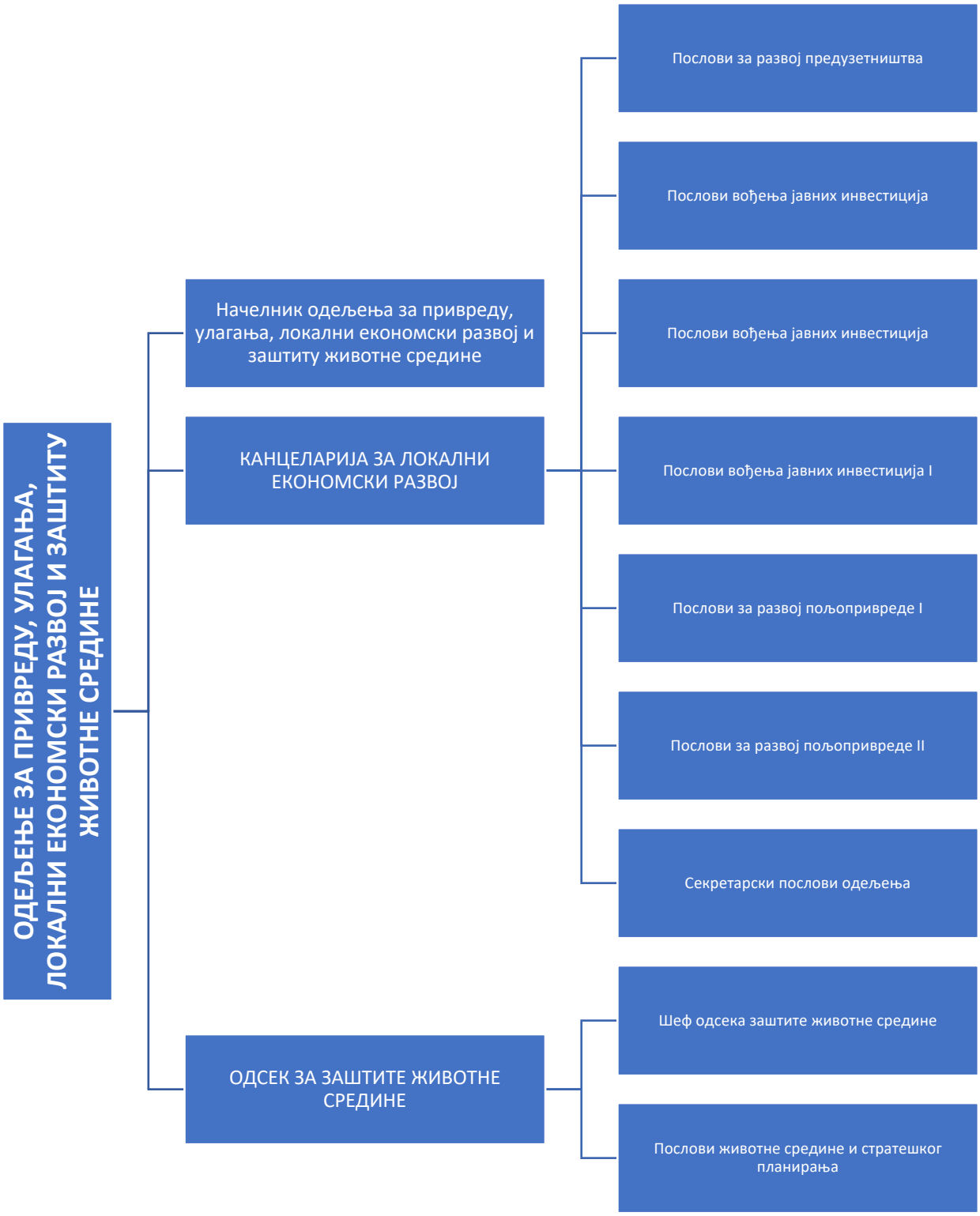
Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и састављање записника о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као разлозима за евентуално одбијање потписивања записника.

Издаје и доноси:
- пореска уверења;
- решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника;
- прекршајни налог и
- захтев за покретање пореског прекршајног поступка.

Припрема и учествује у припреми и изради:
- по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац;
- планова пореске контроле;
- методолошких упустава из надлежности одељења;
- захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.


ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Начелник одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
ОДСЕК ЗА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Послови за развој предузетништва
Послови вођења јавних инвестиција
Послови вођења јавних инвестиција
Послови вођења јавних инвестиција I
Послови за развој пољопривреде I
Послови за развој пољопривреде II
Секретарски послови одељења
Шеф одсека заштите животне средине
Послови животне средине и стратешког планирања

5.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 85.

67.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету машинства, економски, информатички, грађевински, пољопривредни или правни факултет
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Учествује у креирању стратегије развоја општине Бечеј и реализације усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог Одељења, учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја, саставља програм и планове рада, учествује у изради одлука и општих аката, контактира са привредним субјектима, удружењима привредника, кластерима, као и са потенцијалним инвеститорима, учествује у промотивним манифестацијама у функцији развоја Општине, припрема и спроводи активности формирања и функционисања фонда за развој, рад са другим градовима и општинама, размена добре праксе и активностима за усклађивање развојне политике са другим општинама, врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ запосленима Одељења. Организује, координира рад извршилаца у одељењу, присуствује седницама везаним за рад Одељења. Организује праћење конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања. Учествује у: припреми и изради свих општинских стратешких докумената и општинских одлука које се тичу улагања, укључујући припрему Предлога вишегодишњег програма развоја и Предлога општег акта за реализацију вишегодишњег програма развоја; припреми предлога критеријума на основу којих се одређена улагања сматрају улагањима од локалног значаја; припреми предлога програмских мера подршке локалном привредном развоју општине Бечеј, унапређења политике развоја и припреми предлога мера за повећање конкурентности општине и праћење њихових ефеката; припреми и реализацији пројеката финансираних из државне помоћи чији је давалац Република Србија и/или аутономна покрајина Војводина, као и из међународне развојне помоћи; изради програмског буџета, финансијског плана и циклус плана; припреми појединачног инвестиционог програма у смислу одредаба Закона о улагањима; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у постизању стандарда утврђених Правилником о стандардима повољног пословног окружења у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове у функцији Јединице

за подршку улагањима у складу са Законом о улагањима. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација" од значаја за локални економски развој. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

5.1.1. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 86.

68.РАДНО МЕСТО НА СЕКРЕТАРСКИМ ПОСЛОВИМА ОДЕЉЕЊА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању-правног, управног или економског смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Врши административне и кореспондентне послове, сарађује у припреми материјала, врши слагање и комплетирање материјала, умножавање материјала, вођење евиденције предмета и друге техничке послове. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места	

Члан 87.

69.ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни, економски, пољопривредни, технички или факултет за менаџмент.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту

	се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја. Учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за домаћа и страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Даје мишљење на измену цена комуналних услуга. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; предлаже пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; прати реализацију извођења грађевинских радова тако што сачињава периодичне и коначне извештаје; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; учествује у пријему обављених радова. Учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма. Припрема конкурсни материјал и прати реализацију остварених конкурса и програма. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 88.

70. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА I	
1.Звање	Сарадник
2.Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године-правног смера, економског, грађевинског или техничког смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1(један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја. Учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција	

и представљања пословних концепата и потенцијала општине за домаћа и страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Даје мишљење на измену цена комуналних услуга.
Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; предлаже пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; прати реализацију извођења грађевинских радова тако што сачињава периодичне и коначне извештаје; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; учествује у пријему обављених радова.
Учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма. Припрема конкурсни материјал и прати реализацију остварених конкурса и програма. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 89.

71.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕІ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области пољопривредних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Обавља техничку припрема на изради и реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј (прикупљање, обрада и манипулација релевантним подацима добијених од Службе за катастар непокретности, Агенције за реституцију, Управе за трезор, Управе за пољопривредно земљиште и свих др. субјеката од значаја за израду програма). Врши координацију активности између општинских комисија директно и индиректно повезаних око доношења и реализације Програма и то: Комисије на изради нацрта Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј, Комисије за

давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Припрема и израђује пратеће документације која се односи на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј (израда извештаја, дописа, преписа, одлука и уговора о закупу државног пољопривредног земљишта). Сарађује са инспекцијским службама, геометром, представницима надлежног министарства, месним заједницама, пољочуварском службом, јавним предузећима и др. институцијама од значаја за решавање текућих и ванредних ситуација. Редовно прати све акте (закони, уредбе, правилници, конкурси…) у области пољопривреде и рад на информисању пољопривредног становништва о могућностима и условима остваривања права на подстицаје које прописује Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде. Врши праћење свих пројеката из области пољопривреде и рад на координацији активности свих субјеката укључених у реализацију истих.
Прати стање у пољопривреди општине Бечеј, саставља извештаје о извршењу планова и планираних радова у пољопривреди,сарађује са инспекцијским органима, Пореском управом и другим државним органима и привредним удружењима и коморама; достављање података надлежним органима из свог делокруга рада, сарађује са фондовима покрајине и републике у циљу пружања потребних информација потенцијалним корисницима кредита, сарађује са регионалном привредном комором, локалним и регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и невладиним удружењима чији је циљ унапређења развоја пољопривреде и рурални развој.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 90.

72.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ II

8. Звање	Саветник
9. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области пољопривредних или економских наука.
10. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
11. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци
12. Број извршилаца	1 (један)
13. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања,локални економски развој и заштиту животне средине
14. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

15. Општи опис посла
Прати стање у пољопривреди општине Бечеј, саставља извештаје о извршењу планова и планираних радова у пољопривреди по захтеву републичких и покрајинских органа, води евиденцију о предатим записницима пољочуварске службе о учињеним штетама на пољопривредном земљишту и по истим подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, учествује у раду општинског штаба за жетву; сарађује са инспекцијским органима и пољопривредним стручним службама, Пореском управом и другим државним органима и привредним удружењима и коморама; достављање података надлежним органима из свог делокруга рада, сарађује са фондовима покрајине и републике у циљу пружања потребних информација потенцијалним корисницима кредита, сарађује са регионалном привредном

комором, пословним удружењима и невладиним удружењима чији је циљ унапређења развоја пољопривреде и рурални развој.Издаје прекршајни налог.
Редовно прати све акте (закони, уредбе, правилници, конкурси…) у области пољопривреде и рад на информисању пољопривредног становништва о могућностима и условима остваривања права на подстицаје које прописује Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде; издаје уверења за подстицаје у пољопривредној производњи. Врши праћење свих пројеката из области пољопривреде и рад на координацији активности свих субјеката укључених у реализацију истих.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 91.

73.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области економских или правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА (На основу Споразума са Агенцијом за привредне Регистре-Канцеларија 23): Пријем документације неопходне за упис оснивања предузетника; упис промена података који се воде у регистру; издавање извода из регистра; пружање стручне помоћ приликом попуњавања образаца Агенције за привредне регистре, свакодневно достављање Агенцији примљене документације, достављање аката Агенције лицима која су подносиоци регистрационих пријава. У оквиру своје надлежности запослени сарађује са осталим јавним службама (републичке инспекције, пореска управа, службама за здравствено, социјално и пензијско осигурање, службом за запошљавање, полицијска станица, банке и сл.). Прати примену закона и других прописа везаних за поступак регистрације предузетника.
Стара се о постојећем Регистру радњи општине Бечеј и о постојећим подацима издаје уверења за потребе предузетника, Пореске управе, служби за здравствено, социјално и пензионо осигурање и др.
Води евиденцију о радном времену здравствених установа које су основане у приватној својини, као и приватној пракси на територији општине.
ПОСЛОВИ везани за област ТАКСИ ПРЕВОЗА И ЛИМО СЕРВИСА: Непосредно решава у управним стварима у надлежности општинске управе ради непосредне примене прописа којима је уређена област такси превоза и лимо сервиса. Води управни поступак и доноси решења којим се одобрава обављање такси превоза и лимо сервиса. Издаје такси дозволе за возила и такси дозволе за возаче, налепнице са евиденционим бројевима и грбом општине за свако возило којим се обавља такси превоз, издаје кровне ознаке за такси возила, као и решења о продужењу и променама у такси дозволама. Издаје потврде о привременом, односно трајном престанку обављања такси превоза и враћеним такси дозволама и кровним ознакама. Води регистар такси превозника, такси возача, такси возила и кровних ознака и исте доставља надлежним инспекцијским органима. Води евиденцију

превозника лимо сервиса и извештај о истој два пута у току године доставља надлежном Министарству. Даје предлог за доношење или измену прописа, Одлука и других аката и учествује у њиховој изради. Одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада. ПОСЛОВИ везани за област – РАДНО ВРЕМЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКАТА: Непосредно решава у управним стварима у надлежности општинске управе ради непосредне примене прописа којима је уређена област радног времена угоститељских објеката. Води управни поступак и доноси решења којим се одобрава продужетак радног времена угоститељких објеката на територији општине. Води евиденцију о издатим решењима и о истим обавештава надлежне инспекцијске службе. Одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада. ПОСЛОВИ везани за област – Централни информациони систем у области угоститељства и туризма – администрација свих промена и захтева везаних за категорисане и некатегорисане угоститељске објекте на територији општине као и администрација боравишне таксе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

5.1.2. ОДСЕК ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 92.

74.ШЕФ ОДСЕКА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области просторног планирања, заштите животне средине, урбанизма, архитектуре, правних наука, природних наука или факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Руководи Одсеком, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито вршење послова и задатака, врши правне послове из делокруга Одсека, учествује у изради нацрта Одлука, извештаја и информација из области заштите животне средине, припрема материјал из делокруга Одсека за седнице органа општине и по потреби присуствује седницама истих, координира рад између појединих извршилаца, врши контролу непосредних извршилаца и оцену извршавања задатака од стране непосредних извршилаца, доноси решења у управном поступку, предлаже мере из области заштите животне средине за органе локалне самоуправе при решавању и одлучивању о појединачним случајевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места	

Члан 93.

75.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА

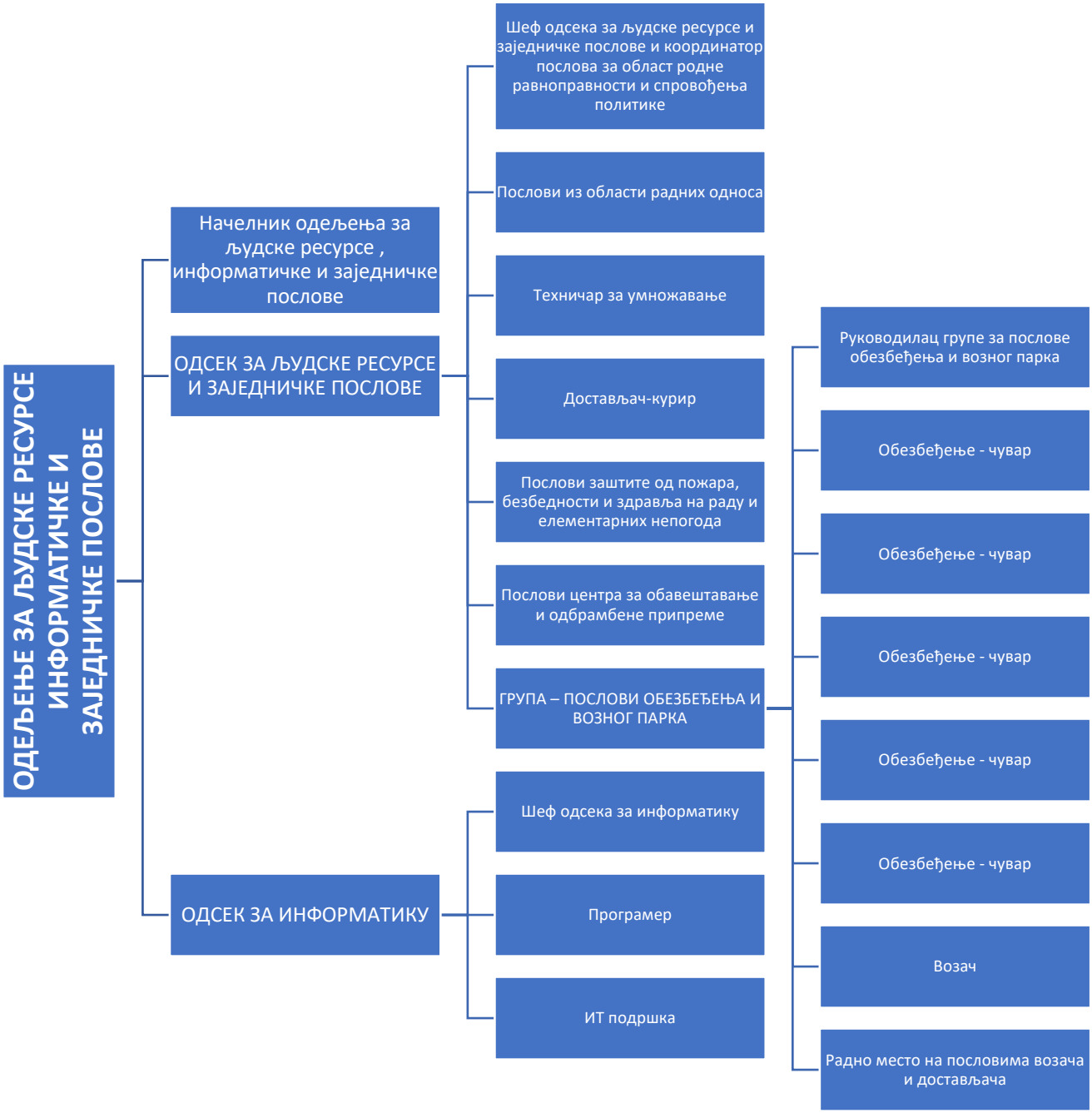
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области заштите животне средине, области архитектуре, правних наука, природних наука и факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека заштите животне средине
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за заштиту животне средине, као и Покрајинским органима за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема

извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга елемената животне средине; води базу података о стању и квалитету земљишта; води базу података о стању и квалитету ваздуха; води базу података о стању и квалитету воде; доставља извештаје мониторинга Агенцији за заштиту животне средине, као и Покрајинским органима; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији општине; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места


ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Начелник одељења за људске ресурсе , информатичке и заједничке послове
ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове и координатор послова за област родне равноправности и спровођења политике
Послови из области радних односа
Техничар за умножавање
Достављач-курир
Послови заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода
Послови центра за обавештавање и одбрамбене припреме
ГРУПА – ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА
Руководилац групе за послове обезбеђења и возног парка
Обезбеђење - чувар
Обезбеђење - чувар
Обезбеђење - чувар
Обезбеђење - чувар
Обезбеђење - чувар
Возач
Радно место на пословима возача и достављача
ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ
Шеф одсека за информатику
Програмер
ИТ подршка

6.1. РАДНА МЕСТА УОДЕЉЕЊУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 94.

76.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Обавља најсложеније стручне послове за потребе Одељења, координира рад Одељења, врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења.Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Обавља послове у вези организације и вршења функције управљања људским ресурсима у Општини. Организује и врши аналитичку процену претходних описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине. Организује кадровско планирање и развој кадрова у органима и службама општине. Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена уорганима општине и припрема процену утицаја организационих промена на остварење законодавног и стратешког оквира општине. Организује рад на припреми нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења. Организује развој система за оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника и каријерни развој у општини. Организује и врши анализу потреба, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Организује спровођење интерног и јавног конкурса. Организује вођење персоналних евиденција запослених у органима и службама општине. Организује и врши друге послове у оквиру функције управљања људским ресурсима у органима и службама општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним

пословима радног места.

6.1.1. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

Члан 95.

77.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области техничких наука или електротехнике, информатике или рачунарства.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одсека, пружа стручну помоћ запосленима Одсека, саставља програм и планове рада. Контролише функционисање Информационог Система (ИС) и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности истог. Ради неометаног функционисања Информационог Система обавља следеће послове везане за пројектовање ИС-а: администрира кориснике, прати стање и искоришћеност информационог система, прати функционисање и одржавање свих апликативних програма. У фази увођења нових и иновирања информационих подсистема, односно апликација за АОП учествује у припреми елемената система као што су: обезбеђивање адекватног радног окружења и инсталирање, тестирање функционисања апликативних програма. У фази експлоатације апликација за ИС оперативно одговара на информационе потребе корисника. Даје спецификацију за набављање нових ИТ решења (софтверских и хардверских) чије одржавање је препуштено Одсеку. Администрира и обезбеђује функционално стање база података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информациони систем; стара се о чувању резервне копије база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине. Администрира Web сајт општине Бечеј. Организује имплементацију нових садржаја на општинском web сајту. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места	

Члан 96.

78.ПРОГРАМЕР

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године – информатике, економије или рачунарства.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за информатику
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Ради неометаног функционисања аутоматске обраде података обавља следеће послове нарочито у погледу послова финансија: програмирање обраде података, изучавање постојећих решења аутоматске обраде података и креирање нових решења, израда и испитивање програма, према захтеву израђеног програма формирање тест програма, формирање, комплетирање и архивирање програмске документације.

Врши интервенције на програмским решењима информационог система у складу са налозима претпостављених и нивоима овлашћења за поједине софтвере којима управља Одсек за информатику.

Стара се о ажурирању софтверских решења која су у употреби, а у складу са лиценцама које су на располагању општинској управи.

Обезбеђује backup-овање података у складу са законом и потребама општинске управе.

Врши обуку крајњих корисника информационог система, као и све врсте интервенција на захтев корисника.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 97.

79.РАДНО МЕСТО ИТ ПОДРШКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у четворогодишњем трајању, техничког или информатичког смера или Гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за информатику
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Обавља мање сложене задатке у делокругу Одсека, као што су мање сложене поправке на рачунарима, мрежној опреми и периферним уређајима информационог система, инсталирање потребних системских и апликативних софтвера на корисничким рачунарима, пружа непосредна помоћ крајњим корисницима информационог система, ажурирање садржаја web сајта. Стара се о дистрибуцији снимљеног материјала са седница Скупштине општине. Води евиденцију о постојећој

информатичкој опреми и инсталираном софтверу и њиховом распореду.
Обавља информатичке задатке и послове који омогућавају систематизацију, анализу и визуелну презентацију просторних података. Применом савремених графичких програмских пакета врши прикупљање, дигитализацију и унос података у ГИС базу података, врши обраду података и њихово разврставање у засебне слојеве, ради на анализи унетих података постављањем филтера и упита као и на презентацији ових података. Дужан је да води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

6.1.2. ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 98.

80.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ОБЛАСТ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И СПРОВОЂЕЊА ПОЛИТИКЕ ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.
Прати нормативне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности, пружа информативно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије за унапређење родне равноправности и евентуалних других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе општинских тела задужених за родну равноправност, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, покреће питања од значаја за

унапређивања политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Бечеј, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност Републике Србије и АП Војводине као идругим општинским телима за равноправност полова на територији Републике Србије, институцијама заштитника грађана, невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља и друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника Општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе, помаже у раду стручном сараднику за пројекте, програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој, учествује у остваривању сарадње, у области родне равноправности, са Фондом за развој АП Војводине, Фондом за развој Републике Србије, као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Р Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено, организује и поспешује сарадњу удружења и организација, које негују једнаке могућности полова и родну равноправност, своје и других општина на територији Републике Србије и земаља из окружења, путем изложби, трибина, манифестација, сарађује са свим институцијама и установама на општинском нивоу у смислу јачања једнаких могућности и родне равноправности.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 99.

81.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године- правног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши стручне и административно техничке послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица на неодређено и одређено време у органима општине, по налогу претпостављеног расписује оглас за слободно радно местои припрема Одлуку о избору кандидата, припрема и израђује решења:
о заснивању радног односа, распоређивању и утврђивању коефицијента, о праву на солидарну помоћ, о праву на коришћење годишњих одмора, плаћено и неплаћено одсуство, о праву на породиљско одсуство, о мировању радног односа, о накнади за прековремени рад, престанку радног односа, о праву на накнаду плате по престанку дужности и разрешењу функције за изабрана и постављена лица. Електронским путем врши Пријаве, Одјаве и настале Промене путем електронског сетификата – картице у Централни регистар обавезног социјалног осигурања за: изабрана, постављена и запослена лица на неодређено и одређено време у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј, за лица ангажована по основу Уговора (о делу и привременим и и повременим пословима), као и за Чланове њихових породица – (осигурана лица).
Овера здравствених картица за осигурана лица – децу (изабраних, постављених и запослених лица) у Републичком фонду за здравствено осигурање, Филијала за јужно – бачки округ Нови Сад - Испостава Бечеј, уз доставу доказне документације (Потврде – Уверења о уписаној школској години),

због насталих прекида здравственог осигурања по завршетку текуће школске године за средње образовање и по завршетку текуће године на фалултету до уписа нове године студија на факултетима за високо образовање.
Формира матичну базу података за изабрана, постављена и запослена лица у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј у електронској кадровској евиденцију иажурира податке у матичној бази исте.
Вођење свакодневне евиденције присутности на раду у Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове, уношење и евиденција одсуства са рада свих запослених у електронску кадровску евиденцију, као и пре исплате коначног обрачуна зараде за текући месец, са запосленима који воде евиденције врши преглед, усаглашавање и очитавање сати ефективног рада, као и одсуства са рада (по свим законским основама) за изабрана, постављена и запослена лица у свим органима општине Бечеј и у Одељењима Општинске управе Бечеј.
Попуњавање базе података и уношење промена у Образац 1- Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима, у Образац 2 – Подаци о ангажованим лицима на основу уговора (о делу и привременим и повременим пословима), за сваки претходни месец ради интерне потребе и достављања потребних података на упите других органа.
Попуњавање е -Извештаја ИОСИ за сваки месец и слање Министарству финансија, Пореској управи са подацима о укупном броју изабраних, постављених и запослених лица (на неодређено и на одређено време) у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј и укупном броју запослених лица са утврђеним степеном инвалидности, за свакипретходни месец, до 5.- ог текућег месеца.
Праћење рокова, комплетирање документације и подношење Захтева за полагање државног стручног испита за рад у органима управе.
Давање потребних података и комплетирање потребне документације Комисији за утврђивање инвалидности и преостале радне способности при Националној служби за запошљавање, запосленима код којих постоји основ за исто.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 100.

82.РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧАР ЗА УМНОЖАВАЊЕ

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – графичког, техничког или текстилног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	/
4. Захтевано радно искуство	Шест месеци радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове

7. Општи опис посла

Ради обезбеђења техничке помоћи обавља следеће послове:
послове умножавања материјала, његово слагање и повезивање, стара се о исправном коришћењу техничких средстава са којима је задужен, води евиденцију о утрошеном материјалу за умножавање, врши фотокопирање и друге помоћно - техничке послове, штампање службеног листа, врши дистрибуцију службеног листа претплатницима и организационим јединицама Општинске управе, врши скенирање материјала, слаже и спаја сложени материјал у спирале, врши пребројавање умноженог материјала.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 101.

83.ДОСТАВЉАЧ – КУРИР

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	/
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства у струци .
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове

7. Општи опис посла

У циљу несметаног достављања обавља следеће послове: врши предају и преузимање пошиљке од организације ПТТ услуга, врши предају и преузимање докумената код надлежних служби, новчаних докумената, код надлежних банака, Управе за трезор, води евиденцију за достављање која се доставља путем организација ПТТ услуга, врши послове на телефонској централи, врши лично достављање решења, уверења, и свих писмена које излазе из општинске управе, врши достављање скупштинског материјала, позива, закључака и сл. у насељеном месту Бечеј.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

6.1.2.1. ГРУПА- ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА

Члан 102.

84.РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у четворогодишњем трајању – техничког или машинског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити у струци	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

У складу са захтевима усмереним на обезбеђење зграде, људи и имовине обавља послове координације рада радника обезбеђења: портира и чувара у вези унутрашњег обезбеђења зграде, уласка, кретања и изласка из зграде, уношења и изношења ствари из зграде и води потребне евиденције о наведеним чињеницама, у циљу напред наведеног има приступ коришћењу видео надзора у згради општинске управе са обавезом чувања тајних података, саставља извештаје о чињеницама о којима води евиденцију и обавештава непосредног руководиоца и Начелника општинске управе. Води евиденцију о издатим одобрењима за коришћење Скупштинске сале и сале општинског већа и израђује акт о одобрењу за потребе Начелника општинске управе.

У циљу исправног функционисања и рационалног коришћења возног парка обавља следеће послове: води рачуна о техничкој исправности возила, води рачуна о уредној снабдевености возила горивом, обавља послове регистрације и техничког прегледа возила, прави план коришћења возила према исказаним потребама овлашћених корисника, издаје путне налоге овлашћеним корисницима и врши

контролу обрачуна, обавља техничке послове у вези дистрибуције горива како овлашћеним корисницима службених возила тако и корисницима који лично возило користе у службене сврхе уз издавање путног налога, обавља послове везане за поправку возила, даје иницијативу за отпис и набавку возила и обавља друге послове неопходне за несметано коришћење возног парка од стране овлашћених корисника.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 103.

85.ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА – ЧУВАР

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког или грађевинског смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	/
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	5 (пет)
6. Непосредни руководилац	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка

7.Општи опис посла
У складу са захтевима на обезбеђењу зграде и имовине Општине Бечеј врше пријем и проверу информација које добијају од субјеката са територије општине Бечеј, врши контролу лица која улазе у зграду, обавештавају о насталом стању руководеће раднике и функционере општине, по потреби врше позивање, односно интерно узбуњивање одређених лица, контролише исправност техничких уређаја у Центру за обавештавање, надгледа безбедност возила у дворишту зграде општине, контролише улазе у зграду општине, контролише двориште, таван и подрум и води евиденцију о истом.
Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.
Рад на овом радном месту је организован у сменама према распореду који доноси Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и Руководилац групе за послове обезбеђења и возног парка.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 104.

86.ВОЗАЧ

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити у струци	Положен возачки испит Б категорије Одговарајуће психофизичке способности
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка
7.Општи опис посла Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.	

Члан 105.

87. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ВОЗАЧА И ДОСТАВЉАЧА	
1.Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2.Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког смера
3.Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит Б категорије. Одговарајуће психофизичке способности
4.Захтевано радно искуство	Шест месеци радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка
7.Општи опис посла Обавља послове превоза изабраних, постављених и запослених лица у органима општине Бечеј, врши послове превоза путника и терета за потребе органа општине Бечеј, доставља материјал за седнице Скупштине општине и седнице радних тела, доставља друга писмена на територији општине Бечеј, пере возила и одржава чистоћу у истом, танкује и потписује се на путном листу за техничку исправност возила за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 106.

88.ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – на студијском програму заштита од пожара и спасавање, економских, пољопривредних или правних наука.
	Положен државни стручни испит. Потребне психофизичке и здравствене способности у смислу

3. Захтевана додатна знања / испити за рад	прописа о заштити од пожара. Положен стручни испит у складу са прописима о заштити од пожара и прописима о безбедности и здрављу на раду.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Израђује програм рада и планове заштите од пожара,саставља записнике о уоченим недостацима и предлаже конкретне мере за отклањање истих у складу са Законом, Правилником и усвојеним Програмом обуке запослених из области заштите од пожара и о томе води посебну евиденцију, такође води евиденцију о противпожарним апаратима и спроводи њихову контролу, подноси пријаве против запослених који не поштују одредбе Правилника о заштити од пожара, контролише да ли се правилно поступа приликом извођења радова заваривања, по потреби преузима и друге мере, у складу са важећим правилником у циљу безбедности људи и имовине, спроводи мере заштите од пожара у Општинском органу управе и месним канцеларијама.

Послови безбедности и здравља на раду: учествује у припреми аката и врши процену ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствено одговарајућих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здравствено безбедан рад, припрема упутства за безбедан рад, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Дужан је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада, ако послодавац и поред забране рада, наложи запосленом да настави рад, лице задужено за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 107.

89.ПОСЛОВИ ЦЕНТРА ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ И ОДБРАМБЕНЕ ПРИПРЕМЕ

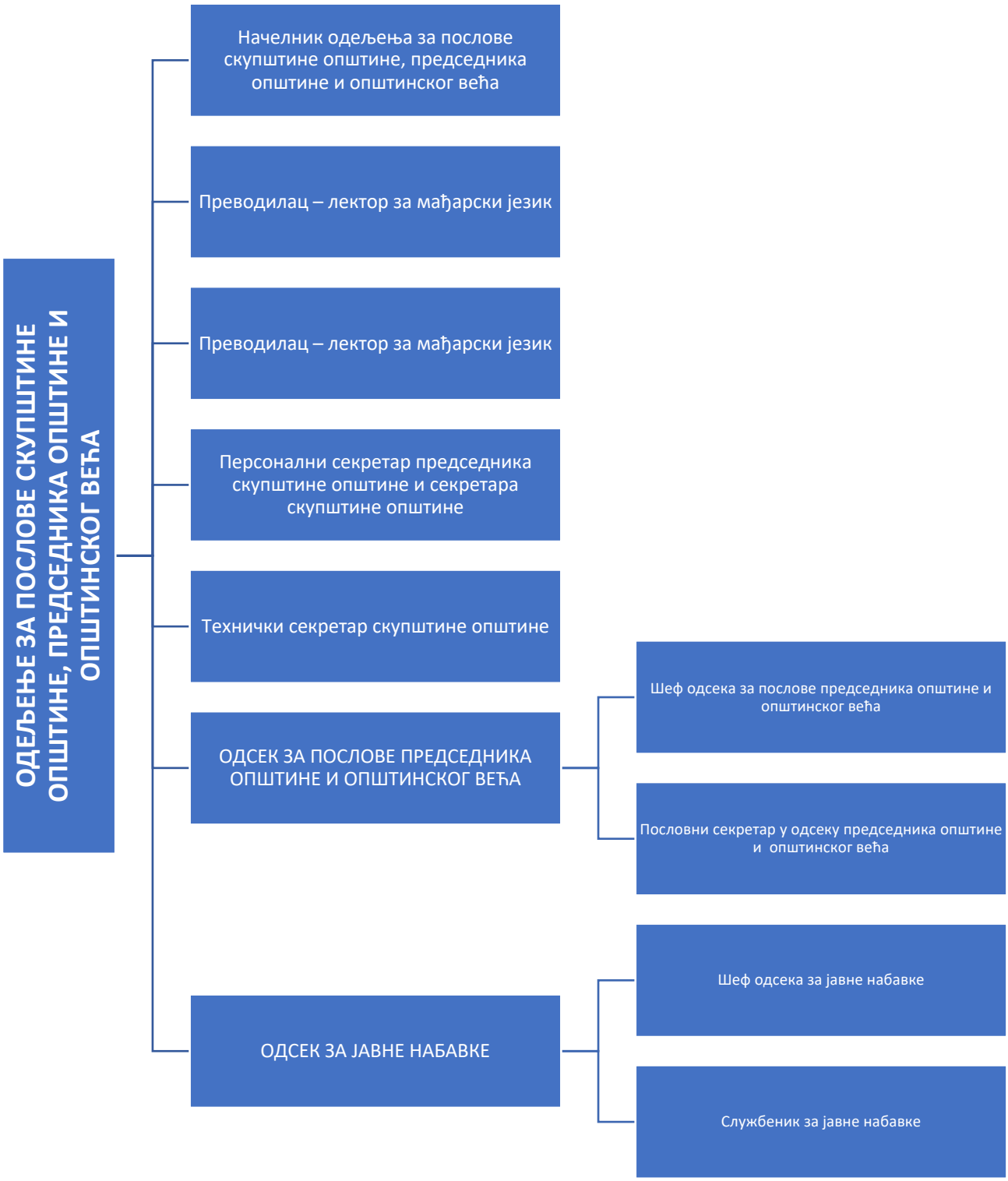
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних, техничких наука и пољопривреде.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Врши послове планирања припрема општинских органа, утврђене законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода, врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја Општине, врши послове попуне и мобилизације органа општинске управе и координира попуну и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања, врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију - развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица, врши позивање и интерно узбуњивање руководећих лица по налогу председника општине, начелника општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране, врши и друге послове и задатке из делокруга одбране и заштите становништва и материјално- техничких средстава на подручју општине.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.


ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Начелник одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
Преводилац – лектор за мађарски језик
Преводилац – лектор за мађарски језик
Персонални секретар председника скупштине општине и секретара скупштине општине
Технички секретар скупштине општине
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Шеф одсека за послове председника општине и општинског већа
Пословни секретар у одсеку председника општине и општинског већа
ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Шеф одсека за јавне набавке
Службеник за јавне набавке

7.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 108.

90. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊАЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења, руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова скупштине општине, општинског већа, председника општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама скупштине општине и општинског већа, стара се о примени прописа о борби против корупције и спречавања сукоба интереса јавних функционера у органима општине, сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 109.

91. ПЕРСОНАЛНИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- у области правних наука
3.Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.

за рад	
4.Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Обавља правне, административно – техничке послове у вези седница и састанака за потребе председника скупштине општине и секретара скупштине општине,саставља дописе и поднеске за потребе председника скупштине општине, секретара скупштине општине, врши отпремање списа и материјала председника скупштине општине, секретара скупштине општине, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника скупштине општине и секретара скупштине општине и трећих лица. Прегледа предлоге аката упућене служби, пружа стручну помоћ за потребе одборника, Чланова радних тела и комисија које се образују одлуком скупштине општине, као и непосредним извршиоцима и претпостављенима у раду, сарађује са органима општине и са осталим одељењима око благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе скупштине општине. Учествује у припреми седнице скупштине, врши стручну и правну обраду и проверу предлога одлука достављених од стране ресорних одељења путем овлашћеног предлагача у скупштинску процедуру. Технички је уредник ''Службеног листа општине Бечеј'. Сачињава анализе и извештаје у вези скупштине општине и самог одсека за потребе органа општине, надзорних органа, обезбеђује потребне податке за потребе информисања ради обавештавања јавности о раду скупштине општине. Стара се о благовременом заказивању састанака и седница.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 110.

92.РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економско- трговачког или техничког смера, завршена гимназија
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла :

Врши пријем поште и нових предмета у рад, заводи исте у референтску свеску, прослеђује пошту и нове предмете надлежним лицима, умножава материјал за потребе председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, комисија и седница радних тела, учествује у припремама седнице скупштине, доставља материјале за седнице скупштине и радна тела електронским путем, врши слагање и комплетирање материјала за седнице и паковање и прослеђивање материјала, и друге техничке послове, припрема салу за седнице скупштине општине, седнице радних тела, осталих комисија, води записник на седницама скупштине општине и радних

тела СО,врши прозивку одборника на седницама и пребројава гласове одборника по предвиђеним тачкама дневног реда седница скупштине, стара се о одлагању и чувању аудио снимака седница скупштине општине, исписује коверте и доставнице, обавештава благајну, ресторан и одсек за аутоматску обраду података, води рачуна о уредности просторија које користи председник скупштине општине, заменик председника скупштине општине, секретар скупштине општине и заменик секретара скупштине општине, врши евидентирање и пријаву странака који се обраћају председникускупштине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница. Даје обавештења и информише јавност путем интернет презентације скупштине општинео датуму одржавања седнице скупштине општине, врши архивирање предмета. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 111.

93.РАДНО МЕСТО ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету –на филолошком или филозофском факултету- мађарски језик
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла Врши послове превођења седнице скупштине општине, превођење и лекторисање материјала са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик за потребе скупштине општине, председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика секретара скупштине општине, општинске управе, као и за потребе објављивања аката у ’’Службеном листу општине Бечеј“. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоцакоји су у вези са описаним пословима радног места.	

7.1.1.ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 112.

94. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
1. Звање	Самостални саветник
	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским

2. Захтевана стручна спрема	студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету-у области правних наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Врши стручне послове за потребе председника општине и општинског већа у изради нацрта и предлога аката из оквира његових надлежности, припрема материјале за седнице општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога аката о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; прегледа нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о вођењу и израдиЗаписника са седница општинског већа;припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује општинско веће; припрема текст пословника о раду општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештајеи стара се о чувању изворних аката о раду општинског већа, пружа стручну помоћ у раду комисија и радних тела, савета које образује председник општине.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 113.

95. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР У ОДСЕКУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвени или технички смер или завршена гимназија.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за послове председника општине и општинског већа
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Вршипослове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које организује председник општине, заменик председника општине,чланови општинског већа и кабинет председника општине, саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине, чланова Општинског већа и кабинета председника општине, прима пошту и друге материјале упућене наведеним лицима, врши отпремање списа и материјала председника

општине,заменика председника општине, чланова општинског већа и кабинета председника општине путем писарнице општинске управе, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника општине,чланова општинског већа и кабинета председника општине са трећим лицима, стара се о послужењу председника општине, заменика председника општине и његових гостију, стара се о уредности просторија које користи председник општине и заменик председника општине, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и заменика председника општине, води евиденцију поклона и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине, заменика председника општине и Чланова општинског већа и непосредог руководиоца.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, председника општине и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

7.1.2.ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 114.

96. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Сертификат за службеника за јавне набавке.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8. Општи опис посла

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга одсека, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга одсека, пружа стручну помоћ запосленом у одсеку, саставља програм и планове рада. Стара се о непрекидном, благовременом и квалитетном обављању задатака из делокруга одсека. Организује рад непосредног извршиоца, свакодневно, на основу исказане потребе врши организацију и поделу посла и издаје задужења за рад.
У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове координира планирање јавних набавки са осталим организационим јединицама, припрема План јавних набавки, припрема писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решења о формирању Комисије, прегледа конкурсну документацију; одговара на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Припрема периодичне и годишње извештаје Управи за јавне набавке.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 115.

97. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Сертификат за службеника за јавне набавке
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за јавне набавке
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове припрема нацрт Плана јавних набавки, припрема нацрте писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решење о формирању Комисије,припрема конкурсну документацију; припрема одговоре на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Доставља периодичне и годишње извештаје Управи за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАБИНЕТУПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Организација Кабинета председника општине

Члан 116.

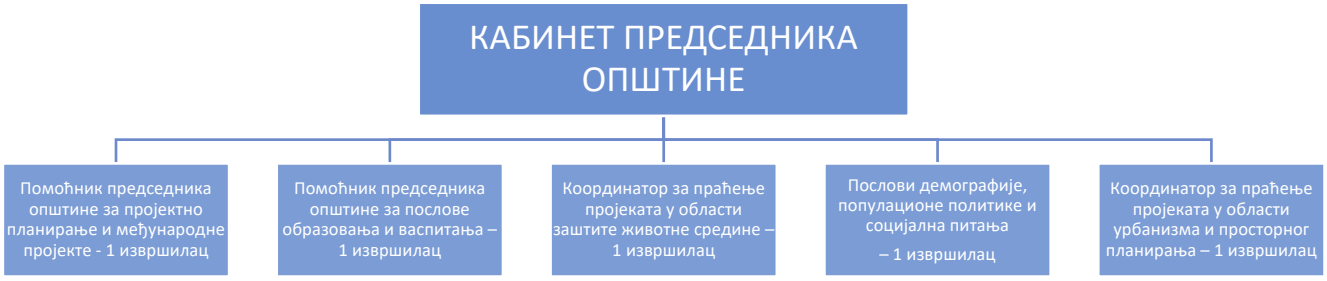
У Кабинету председника општине се обављају послови у складу са законом, Статутом општине Бечеј и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

Помоћници председника општине се постављају у кабинету председника општине најдуже на период док траје дужност председника општине.

Сва радна места у Кабинету председника општине приказана су у следећој табели:



2. Систематизација радних места у Кабинету председника општине

Члан 117.

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	
1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководилац	Председник општине
4. Услови	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године-, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука и најмање 3 година радног искуства.
5. Општи опис посла Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима у области пројектног планирања и међународних пројеката, сарађује са запосленима, као и Члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине. Саставља програм и планове рада, прати прописе из свог делокруга и учествује као помоћ при изради одлука и општих аката.Сарађује са установама и јавним предузећима у погледу области за коју је постављена. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине. Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима.	

Члан 118.

2.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	
1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководилац	Председник општине
4.Услови	Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства.
5.Општи опис посла Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима области за које је постављен. Пружа помоћ свим школама и вртићу при изради финансијског плана, врши координацију између Одељења за финансије Општинске управе Бечеј и свих школа и вртића, заједно са школама и вртићима припрема план уписа у школе и вртић, сарађује са школама у погледу аплицирања на Пројектима и помаже им у погледу реализације пројеката. У вршењу послова из своје надлежности поступа објективно,благовремено, стручно и савесно. Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињавати мишљења у вези питања која су од значаја за	

развој области за коју је постављена, као и друге послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј и по инструкцији председника општине.

Члан 119.

1. КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, економских наука и природних наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Председник општине
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове: кординира пословима и пројектима из области заштите животне средине, учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, учествује у изради одговарајуће документације за област заштите животне средине, одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници, сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва, прати спровођење пројеката из области заштите животне средине који се финансирају из буџетских средстава.Координира пословима унапређења животне средине и прати примену прописа.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 120.

2. ПОСЛОВИ ДЕМОГРАФИЈЕ, ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит

4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Председник општине
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Прати стање, предлаже мере и учествује у координацији активности у области демографије и популационе политике, а нарочито за развој и примену посебних програма популационе политике.
Прати стање, предлаже мере и учествује у координацији активности у области политике наталитета, квалитета живота и продужетка живота и репродуктивног здравља.
Даје предлоге за поправљање демографске слике у Бечеју, даје иницијативу за доношење општих аката Скупштине општине Бечеј у погледу издвајања из буџета општине Бечеј за прворођено дете, другорођено дете, трећерођено и свако наредно дете, бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи. Разматра могућност да општина Бечеј приступи пројектима у вези олакшица за породице са троје деце.
Учествује у изради одговарајуће документације за област пружања социјалних услуга и социјална питања; прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности; одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 121.

3.КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области архитектуре, пејзажне артектуре, грађевинарства и других техничких наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Председник општине
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Координира пројектима и пословима у области планских аката општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; прати

спровођење поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, прати спровођење нацрта информације о локацији; сарађује са главним урбанистом.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Члан 122.

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету-из области економских наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен стручни испит за интерне ревизоре у јавном сектору.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Председник општине
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла
Обавља послове ревизије свих програма, активности и процеса код директних и индиректних корисника средстава буџета Општине Бечеј, јавних предузећа чији је оснивач Општина Бечеј, укључујући средства Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Самосталан је и креативан у свом раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Идентификује и процењује ризичне области; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта интерне ревизије. Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке. Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана председнику општине путем писаних или усмених извештаја. Развија и одржава добре односе са руководиоцима и запосленима путем индивидуланих контаката и групних састанака. Стално се професионално развија, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама. Координира са председником општине, вишим руководством, руководиоцима организационих јединица, руководиоцима корисника јавних средстава у општини Бечеј, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарстсва финансија и привреде. Припрема извештаје из делокруга рада интерне ревизије; обавља и друге најсложеније послове из области интерне ревизије по налогу председника општине.

2. СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Члан 123.

1. ШЕФ СЛУЖБЕ НА ПОСЛОВИМА ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

3. Звање	Самостални саветни
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету –из области правних наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Потврда о успешно завршеној обуци за примену Закона о бесплатној правној помоћи. Упис у регистар.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

8.Општи опис посла

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Службе, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Службе. Стара се о непрекидном, благовременом и квалитетном обављању задатака из делокруга Службе.

Организује, координира, обједињава и усмерава рад правне помоћи. Одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање поверених послова и у вези тога остварује контакт са надлежним министарством, доставља извештаје, израђује информације за потребе органа републике, покрајине и општине, контактира са одговарајућим министарствима и покрајинским секретаријатима и у складу са законским и подзаконским актима доставља им тражене податке и информације и извештаје.

У складу са прописима којим је уређен поступак пружања правне помоћи пружа бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку. Води поступак и доноси решења по поднетим Захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о донетим решењима, односно о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Члан 124.

Овим правилником уређује се унутрашње уређење, начин руковођења и систематизација радних места, назив радног места са описом послова, услови за обављање послова и уређују се и друга питања која се односе на рад и организацију Правобранилаштва општине Бечеј**.**

Радом Правобранилаштва општине Бечеј, руководи Правобранилац општине Бечеј. На запослене у Правобранилаштву, примењују се и одредбе прописа, којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи Бечеј, у областима које нису уређена овим правилником. За Правобраниоца општине Бечеј бира се лице на основу Одлуке Скупштине општине Бечеј и под условима предвиђеним Законом о правобранилаштву иОдлуком о Општинском Правобранилаштву општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј“ број: 3/15, 10/19 и 23/20)

Члан 125.

1. ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Опис послова: Представља Правобранилаштво општине Бечеј,руководи његовимрадом и обавља све послове из делокруга правобранилаштва, стара се о законитости рада Правобранилаштва, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга Правобранилаштва у складу са законима и другим прописима и Одлуком о правобранилаштву општине Бечеј; обавља послове заступања општине Бечеј, њених органа и организација пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, изјављује редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и наплати трошкова извршења, обавља послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнања и друго), даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и обавља и друге послове предвиђене Одлуком о правобранилаштву општине Бечеј, Законом и другим прописима.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму однајмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правног смера,положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита.

Члан 126.

2. ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Опис послова: заменик правобраниоца општине Бечеј заступа општину Бечеј, њене органе, пред судовима и другим надлежним органима, ради по упутствима правобраниоца општине Бечеј

замењује правобраниоца општине Бечеј у случају одсутности и спречености и одговоран је за свој рад правобраниоцу општине Бечеј и Скупштини општине Бечеј и обавља послове које му повери Општински правобранилац општине Бечеј, а који су у складу са одредбама Закона о правобранилаштву.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму однајмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правног смера,положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита.

ГЛАВА V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 127.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на радном месту матичара или заменика матичара, а положили су посебан испит за матичара и имају овлашћење за обављање послова матичара имају - услов: ССС- IV степен.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", бр. 2/2021, 12/2021, 21/2021, 8/2022 и 15/2022).

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у општинском правобранилаштву општине Бечеј од 03.02.2017. године са изменама од 14.12.2020. године.

Члан 128.

Измене и допуне овог правилника врше се по поступку и на начин који важи за његово доношење.

Члан 129.

Саставни део овог Правилника су Компетенције службеника за свако радно место.

Члан 130.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Бечеј ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Бечеј".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Општинско веће
Број: III 031-147/22
Дана:23.12.2022. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

председавајућа седницом
Вулетић Светлана, с.р.
заменица Председника општине Бечеј

... о ... о ... о ... о ...

Обрасци компетенција

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	1. Начелник Општинске управе
2.	**Звање радног места**	Положај у I групи
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Општинска управа
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** ◯;⑦**Стратешко управљање**
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)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама

	2)Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3)идентификовање ресурсанеопходних за управљање јавним политикама -costing; 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
	3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	4) Стручно -оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)методе анализе и закључивања о стању у области 3)технике израде, општих , појединачних и других правних и осталих аката; 4) облигационе односе; 5) имовинско-правне односе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи Кадровски план општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о основама својинско правних односа Закон о јавној својини Закон о порезу на имовину Закон о пореском поступку и пореској администрацији 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	
	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 у којој се налази радно место:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	**Звање радног места**	Положај у II групи
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Општинска управа
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** ◯;⑦**Стратешко управљање**
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)
	1) Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама

	2)Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3)идентификовање ресурсанеопходних за управљање јавним политикама -costing; 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
	3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	4) Стручно -оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)методе анализе и закључивања о стању у области 3)технике израде, општих , појединачних и других правних и осталих аката; 4) облигационе односе; 5) имовинско-правне односе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи Кадровски план општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о јавној својини Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката Закон о конверзији Закон о промету непокретностим Закон о експропријацији Закон о јавним предузећима
	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	

	Страни језик	
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	3.Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** ◯;**6. Управљање људским ресурсима** **7. Стратешко управљање**
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)

	1. Послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4.управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	2. Стручно - оперативни послови	1.технике обраде и израде прегледа података 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државној управи, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности,Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина,Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника републике, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму и народној иницијативи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	4.Саветник за заштиту права пацијената и радно место на пословима здравствене и социјалне подршке
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак;
	2)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3)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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о правима пацијената Закон о здравственој заштити Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма.

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	5.радно место у Канцеларији за младе
2.	**Звање радног места**	референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу и друштвене делатности

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	1. Административно – технички послови	*1.* канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.методе вођења интерних и доставних књига
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о младима
	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	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма.

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	6.Просветни инспектор
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу и друштвене делатности

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о основама образовања и васпитања
	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	
	Страни језик	
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	7 Шеф Одсека за општу управу
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу
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** 7. Стратешко управљање
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)
	1. Послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4.управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	2. Нормативни послови	1.процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2.методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4.припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	3. Стручно - оперативни послови	1.технике обраде и израде прегледа података 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	4. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	5. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државној управи, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности,Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина,Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника републике, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму и народној иницијативи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	8.Администратор органа писарнице
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу

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 7. Стратешко управљање
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)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак;
	2)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3)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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о комуналним делатностима Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма.

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	9 Радно место на пословима грађанских стања
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу
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 7. Стратешко управљање
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)

	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о заштити података о личности,Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина,Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника републике, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму и народној иницијативи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, бирачки списак и посебан бирачки списак - апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у бирачком списку и посебном бирачком списку
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	10. Радно место у писарници
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за општу управу
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)
	1. Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, 6.Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државној управи, Закон о заштити података о личности, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, писарница - апликација општинске управе
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма за најмање једног извршиоца

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	11. Матичар
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу
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. Управљањељудскимресурсима

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)	**Областизнањаивештина** (уписати)
	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству,Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, регистар матичних књига - апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у регистру матичних књига
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	12. Заменик матичара
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу
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. Управљањељудскимресурсима
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**	**Областизнањаивештина** (уписати)

	области рада (уписати)	
	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, регистарматичнихкњига - апликацијанадлежногминистарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у регистру матичних књига
	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 у којој се налази радно место:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	13. Радно место за вођење бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу
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 7. Стратешко управљање
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)
	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда

	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о заштити података о личности,Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина,Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника републике, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму и народној иницијативи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, бирачки списак и посебан бирачки списак - апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у бирачком списку и посебном бирачком списку
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	14. Радно место за правне послове у Одсеку за општу управу
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за општу управу
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 7. Стратешко управљање
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)
	1. Стручно - оперативни послови	1.технике обраде и израде прегледа података 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државној управи, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности,Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина,Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника републике, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму и народној иницијативи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	15. Матичар (Месна канцеларија Бачко Петрово Село)
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за општу управу

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)	**Областизнањаивештина** (уписати)
	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, регистар матичнихкњига - апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у регистру матичних књига
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	16 Заменик матичара (Месна канцеларија Бачко Петрово Село)
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за општу управу
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. Управљањ ељудским 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)	**Областизнањаивештина** (уписати)
	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, регистар матичних књига - апликација надлежног министарства

	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у регистру матичних књига
	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 у којој се налази радно место:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	17. Матичар (Месна канцеларија Бачко Градиште)
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за општу управу
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)

	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, регистар матичних књига - апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у регистру матичних књига
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	18. Заменик матичара (Месна канцеларија Бачко Градиште)
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за општу управу
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 7. Стратешко управљање
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)	**Областизнањаивештина** (уписати)
	1. Стручно - оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евиденције података 2.технике обраде и израде прегледа података 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда

	3. Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поверени послови
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, регистарматичнихкњига - апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за рад у регистру матичних књига
	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 у којој се налази радно место:

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	19. Шеф Одсека за друштвене делатности
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник

3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** ◯;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)
	1. Послови руковођења	1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2.Управљање људским ресурсима, 3.Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5.Управљање пројектима, 6.Стратегије и канали комуникације, 7.Управљање јавним политикама.
	2. Студијско-аналитички послови	1.Методе 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.

	3. Стручно-оперативни послови	1.Методе технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2.Технике обраде и израде прегледа података, 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4. Управно-правни послови	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. 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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, закон о заштити података о личности, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДД РД ЈЕП – Апликација надлежне службе локалне самоуправе надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	20. Радно место за правне послове у Одсеку за друштвене делатности
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 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)
	1. Управно-правни послови	1.Општи управни поступак 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3.Праксу/ставове судова у управним споровима.
	2. Стручно-оперативни послови	1.Методе технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2.Технике обраде и израде прегледа података, 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно**	**Области знања и вештина** (уписати)

	место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, закон о заштити података о личности, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	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	
	Страни језик	
	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:

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	21. Радно место на пословима за осваривањеа права из области друштвене делатности (екомонски послови и финансијска подршка друштвено раљивим групама и породицама са децом)
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 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)
	1. Управно-правни послови	1.Општи управни поступак 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3.Праксу/ставове судова у управним споровима.
	2. Стручно-оперативни послови	1.Методе технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2.Технике обраде и израде прегледа података, 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица

	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, закон о заштити података о личности, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	22. Послови дечијег додатка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и**

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	1. Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДД - Софтвер, апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

	Језик националне мањине	

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

_____

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	23. Администратор и оператер родитељског додатка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 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)

	1. Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	РД и МД -Софтвер, апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	24. Ликвидатор накнаде за породиље
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 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)
	1. Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом

	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	25. Ликвидатор борачко -инвалидске заштите и оператер дечијег додатка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**◯;1. Управљање информацијама** **◯;2. Управљање задацима и остваривање резултата** **◯;3. Оријентација ка учењу и променама** **◯;4. Изградња и одржавање професионалних односа** **◯;5. Савесност, посвећеност и интегритет**

		7. Стратешко управљање
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)
	1. Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о раду, Породични закон, Закон о социјалној заштити, Закон о социјалној карти, Закон о пензијско-инвалидском осигурању, Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација о правима детета, Закон о заштити података о личности, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДД и ЈЕП-Софтвер, апликација надлежног министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	

	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	26. Радно место на пословима благајне у општинском услужном центру
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организацион јединице**	Одсек за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 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)

	1. Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, 6.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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о платним услугама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о платним услугама, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер, апликација ЈП„Пошта Србије“ Београд
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	27. Начелник Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
2.	**Звање радног места**	самостални саветник

3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
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** 7. Стратешко управљање
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)
	1. Послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4.управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	2. Стручно - оперативни послови	1.технике обраде и израде прегледа података 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3. Управно – правни послови	1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступак 4. управни спорови – извршење донетих судских пресуда
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Општинске одлуке из делокруга одељења

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору,Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Закон о железницама Закон о јавној својини, Закон о инспекцијском надзору и др.
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	28. Правник у одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) имовинско-правне односе.
	3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак;
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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Закон о железницама Закон о јавној својини, Закон о инспекцијском надзору и др.
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	29. Технички секретар одељења
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	3) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
	4) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак;
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 Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда и др.
	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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	30. Радно место на пословима грађевинарства I
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)

	(уписати)	
	5) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
	6) Стручно-оперативни послови	4) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 5) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	2) општи управни поступак;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Закон о железницама и др.
7.	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	31. Радно место на пословима грађевинарства II
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	7) Административно-технички послови	2) канцеларијско пословање;
	8) Стручно-оперативни послови	7) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 8) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 9) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	3) општи управни поступак;
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 Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Закон о железницама и др.
	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	32. Радно место на пословима урбанизма
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	9) Административно-технички послови	3) канцеларијско пословање;

	10) Стручно-оперативни послови	10) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 11) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 12) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	4) општи управни поступак;
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 Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о водама и др.
	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	33.Радно место припреме на пословима урбанизма и грађевинарства
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	11) Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање;
	12) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	1. општи управни поступак;
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 Бечеј, Просторни план општине Бечеј, План генералне регулације насеља Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о становању и одржавању зграда и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обједињена процедура

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	CEOP
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	34.Радно место на пословима саобраћаја и комуналних делатности I
2.	**Звање радног места**	Млађи Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①**Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	13) Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање;

	14) Стручно-оперативни послови	2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	1. општи управни поступак;
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 Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда и др.
	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	35. Радно место на пословима саобраћаја и комуналних делатности II
2.	**Звање радног места**	Виши референт

3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	15) Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање;
	16) Стручно-оперативни послови	2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
	3) Управно-правни послови	1. општи управни поступак;
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 Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда и др.
	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	36. Шеф Одсека за инспекцијски надзор
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

	2. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Плани и програм ЈП и ЈКП, Годишњи план рада комуналне инспекције, Годишњи план рада грађевинске инспекције, Годишњи план рада инспекције заштите животне средине, Годишњи план рада саобраћајне инспекције, Годишњи план рада поверен по закону о угоститељству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити потрошача,,Закон о оглашавању, Закон о комуналним делатностима, Закон о трговини, Закон о становању и одржавању зграда , Закон о заштити становништва од заразних болести ,Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије ,Одлука о јавној атмосферској канализацији ,Одлука о пијацама ,,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј ,Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката привременог карактера,Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бечеј,Одлука о јавној канализацији отпадних вода,Одлука о димничарским услугама,Одлука о држању домаћих животиња - пречишћен текст,Одлука о јавним зеленим површинама,Одлука о комуналним делатностима,Одлука о одржавању чистоће - пречишћен текст,Одлука о преузимању мерача топлотне енергије ,Одлука о раскопавању и довођењу у исправно стање јавних површина ,Одлука о сахрањивању и гробљима,Одлука о снабдевању водом,,Одлука о јавном осветљењу

	на територији општине Бечеј,Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом из система даљинског грејања,Одлука о утврђивању зоне топлификације,Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће одржавање, инвестиционо одржавање заједничких делова и управљање у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј ,Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј,Одлука о заштити парка природе стара Тиса код Бисерног острва,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј,Одлука о паркирању уи несњљеном месту Бечеј, Закон о културним добрима ,Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о безбедности саобраћаја на путевима,Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама,Закон о превозу путника у друмском саобраћају,Закон о превозу терета у друмском саобраћају,Закон о путевима,Закон о угоститељству,Закон о превозу у друмском саобраћају ,Одлука о такси превозу и лимо сервису, Одлука о локалном линијском превозу путника и ствари на територији општине Бечеј,Одлука о одређивању стајалишта за међумесни, градско-приградски и ауто-такси превоз , Закон о заштити животне средине ,Закон о процени утицаја на животну средину,Закон о управљању отпадом,Закона о заштити природе ,Закон о заштити ваздуха Закон о заштити од буке у животној средини ,Закон о заштити од нејонизујућих зрачења,Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,Одлука о заштити Парка природе „СтараТиса“ код Бисерног острва , Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама на територији општине Бечеј
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	Да, Б категорија
Страни језик	/

	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: _____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	37. Грађевински инспектор I
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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 7. Стратешко управљање
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Годишњи план рада грађевинске инспекције
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, **Закон о заштити потрошача** ("Сл. гласник РС", бр. 62/2014 и 6/2016 др. закон и 44/2018 – др.закон, 28/2021), **Закон о становању и одржавању зграда** („Сл. Гласник РС“ бр. 104/2016 и 9/2020) **Закон о културним добрима** („Службени гласник Републике Србије“ бр. 71/94, 52/2011, др закони и 99/2011, 6/2020 - др.закон, 35/2021 - др.закон і 129/2021 - др.закон),**Закон о озакоњењу објеката** („Службени гласник Републике Србије“ бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020- одлука УС),**Закон о планирању и изградњи** („Службени гласник Републике Србије“ бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 одлука УС 24/2011,121/2012,42/2013,50/2013,98/2013-одлука УС , 132/2014, 145/2014 , 83/2018, 31/19 , 37/19-др.зак, 9/2020 и 52/2021)
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	Да, Б категорија
Страни језик	/
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:
_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	38.Грађевински инспектор II
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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 7. Стратешко управљање
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Годишњи план рада грађевинске инспекције
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити потрошача, Закон о становању и одржавању зграда ,Закон о културним добрима,Закон о озакоњењу објеката,Закон о планирању и изградњи
	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	Да, Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма

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

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	39. Комунални инспектор I
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Плани и програм ЈП и ЈКП, Годишњи план рада комуналне инспекције,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити потрошача,Закон о оглашавању,Закон о комуналним делатностима

		,Закон о трговини , Закон о становању и одржавању зграда ,Закон о заштити становништва од заразних болести ,Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије,Одлука о јавној атмосферској канализацији ,Одлука о пијацама ,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј,Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката привременог карактера,Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бечеј,Одлука о јавној канализацији отпадних вода ,Одлука о димничарским услугама,Одлука о држању домаћих животиња - пречишћен текст,Одлука о јавним зеленим површинама,Одлука о комуналним делатностима,Одлука о одржавању чистоће - пречишћен текст,Одлука о преузимању мерача топлотне енергије,Одлука о раскопавању и довођењу у исправно стање јавних површина ,Одлука о сахрањивању и гробљима,Одлука о снабдевању водом,Одлука о јавном осветљењу на територији општине Бечеј,Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом из система даљинског грејања ,Одлука о утврђивању зоне топлификације,Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће одржавање, инвестиционо одржавање заједничких делова и управљање у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј,Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј,Одлука о заштити парка природе стара Тиса код Бисерног острва,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј, Одлука о паркирању у насељеном месту Бечеј, Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама на територији општине Бечеј
	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	Да, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	40. Комунални инспектор II
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Плани и програм ЈП и ЈКП, Годишњи план рада комуналне инспекције,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити потрошача,Закон о оглашавању, Закон о комуналним делатностима

	Закон о становању и одржавању зграда , Закон о заштити становништва од заразних болести,Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ,Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије,Одлука о јавној атмосферској канализацији ,Одлука о пијацама ,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј ,Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката привременог карактера,Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бечеј,Одлука о јавној канализацији отпадних вода,Одлука о димничарским услугама,Одлука о држању домаћих животиња - пречишћен текст,Одлука о јавним зеленим површинама,Одлука о комуналним делатностима,Одлука о одржавању чистоће - пречишћен текст,Одлука о преузимању мерача топлотне енергије,Одлука о раскопавању и довођењу у исправно стање јавних површина ,Одлука о сахрањивању и гробљима,Одлука о снабдевању водом,Одлука о јавном осветљењу на територији општине Бечеј,Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом из система даљинског грејања ,Одлука о утврђивању зоне топлификације,Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће одржавање, инвестиционо одржавање заједничких делова и управљање у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј, Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј, Одлука о заштити парка природе стара Тиса код Бисерног острва,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј, Одлука о паркирању у насељеном месту Бечеј, Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама на територији општине Бечеј
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	Да, Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	Познавање мађарског језика и писма за једног извршиоца

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

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	41. Радно место инспекцијски послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) стручно-оперативни послови	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) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи;
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, План развоја општине, Плани и програм ЈП и ЈКП
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити потрошача,Закон о комуналним делатностима, и одржавању зграда,Закон о заштити становништва од заразних болести,Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије , Одлука о јавној атмосферској канализацији ,Одлука о пијацама ,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј ,Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката привременог карактера,Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката **на** територији општине Бечеј,Одлука о јавној канализацији отпадних вода ,Одлука о димничарским услугама,Одлука о држању домаћих животиња - пречишћен текст,Одлука о јавним зеленим површинама,Одлука о комуналним делатностима,Одлука о одржавању чистоће - пречишћен текст,Одлука о преузимању мерача топлотне енергије,Одлука о раскопавању и довођењу у исправно стање јавних површина ,Одлука о сахрањивању и гробљима,Одлука о снабдевању водом,Одлука о јавном осветљењу на територији општине Бечеј,Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом из система даљинског грејања,Одлука о утврђивању зоне топлификације,Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће одржавање, инвестиционо одржавање заједничких делова и управљање у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј,Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бечеј,Одлука о заштити парка природе стара Тиса код Бисерног острва,,Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Бечеј,Одлука о паркирању , Закон о културним добрима,Закон о озакоњењу објеката,Закон о планирању и изградњи ,Закон о безбедности саобраћаја на путевима,Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама,Закон о превозу путника у друмском саобраћају,,Закон о превозу терета у друмском саобраћају,Закон о путевима),Закон о угоститељству ,Закон о превозу у друмском саобраћају, Одлука о такси превозу и лимо сервису ,Одлука о локалном линијском превозу путника и ствари на територији општине Бечеј,Одлука о одређивању стајалишта за међумесни, градско-приградски и ауто-такси превоз , Закон о заштити животне средине,,Закон о процени утицаја на животну средину ,Закон о управљању отпадом , Закона о заштити природе
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	Да, Б категорија
	Страни језик	/
	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: _____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	42.Саобраћајни инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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 7. Стратешко управљање
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Плани и програм ЈП и ЈКП, Годишњи план рада саобраћајне инспекције, Годишњи план рада поверен по закону о угоститељству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о безбедности саобраћаја на путевима,Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама,Закон о превозу путника у друмском саобраћају,Закон о превозу терета у друмском саобраћају,Закон о путевима,Закон о угоститељству,Закон о превозу у друмском саобраћају, Одлука о такси превозу и лимо сервису, Одлука о локалном линијском превозу путника и ствари на територији општине Бечеј,Одлука о одређивању стајалишта за међумесни, градско-приградски и ауто-такси превоз , Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бечеј, Одлука о паркирању у насељеном месту Бечеј Одлука о јавним зеленим површинама, Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама на територији општине Бечеј
	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	Да, Б категорија
	Страни језик	/
	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:
_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	43.Инспектор заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за инспекцијски надзор
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 7. Стратешко управљање
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)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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, План развоја општине, Плани и програм ЈП и ЈКП, , Годишњи план рада инспекције заштите животне средине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити животне средине ,Закон о процени утицаја на животну средину,Закон о управљању отпадом,Закона о заштити природе,Закон о заштити ваздуха,Закон о заштити од буке у животној средини ,Закон о заштити од нејонизујућих зрачења,Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,Одлука о заштити Парка природе „СтараТиса“ код Бисерног острва

	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	/
	Страни језик	/
	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: _____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	44. Шеф одсека за имовинско – правне послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за имовинско – правне 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** 7. Стратешко управљање
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)
	17) Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.

	18) Нормативни послови	1)Стратешки циљеви АП И ЈЛС у различитим областима; 2)Процес доношења нормативних аката из надлености органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)Примена номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката; 5) Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6)Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) Стручно-оперативни послови	4) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 5) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 7) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) облигационе односе; 9) имовинско-правне односе.
	4) Управно-правни послови	5. општи управни поступак; 6. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 7. посебне управне поступке;
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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о планиању и изградњи, Закон о општем управном поступку,Закон о основама својинско правних односа, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду и др.
	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	Да, Б категорија

	Страни језик	Енглески језик
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	45. Радно место за правне послове
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за имовинско – правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	19) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
	20) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. облигационе односе; 4. имовинско-правне односе.
	3) Управно-правни послови	1. општи управни поступак;

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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о планиању и изградњи, Закон о општем управном поступку,Закон о основама својинско правних односа, Закон о становању и одржавању зграда и др.
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	46. Радно место на стамбеним пословима
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за имовинско – правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

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)
	21) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
	22) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. имовинско-правне односе.
	3) Управно-правни послови	1. општи управни поступак;
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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку , Закон о становању и одржавању зграда и др.
	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	47. Радно место на пословима управљања имовином општине
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за имовинско – правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	23) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
	24) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. имовинско-правне односе.
	3) Управно-правни послови	1. општи управни поступак;
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 Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку , Закон о становању и одржавању зграда и др.
	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	ДА, Б категорија
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	48. Начелник одељења за финансије
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** **⑥ Управљање људским ресурсима** 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)

	1)послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијко управљање и контролу
	4) јавне набавке	1)метдологија за припрему и израду плана јавних набавки 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3)методологија за отварање и стручну оцену понуде и доношење одлуке оисходу поступка јавне набавке 4)методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5)методологија за праћење измене уговора о јавној набавци
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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском систему Закон о јавним набавкама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	“CSA”

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

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	49. Шеф одсека за финансије
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** **⑥ Управљање људским ресурсима** 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама

	2)студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области; 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијко управљање и контролу
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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском систему Закон о јавним набавкама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

... о ...

Образацкомпетенција

1.	**Редниброј и називрадногместа**	50. Послови трезора и главни ликвидатор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **②Управљање задацима и остваривање резултата** **③Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људскимресурсима 7. Стратешкоу прављање
5.	**Општефункционалнекомпетенције**	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)
	1)финансијско-материјалнипослови	1)буџетски системРепубликеСрбије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере;

	2) стручно-оперативни послови	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;
7.	**Посебнефункционалнекомпетенцијезаодређенорадноместо**	**Областизнања и вештина** (уписати)
	Планскадокумента, прописи и актаизнадлежности и организацијеорана	Статутопштине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинскојуправи
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологијеизделокругарадногместа	
	Софтвери (посебнисофтверинеопходнизараднарадномместу)	„CSA”
	Руковањеспецифичномопремомзарад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

Потписруководиоцаунутрашњеорганизационејединице у којојсевршепословиуправљањаљудскимресурсима:

_____

Потписруководиоцаунутрашњеорганизационејединице у којојсеналазирадноместо:

_____

... о ...

Образацкомпетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	51. Саветник на пословима трезора
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①**Управљање информацијама** ②**Управљање задацима и остваривање резултата**

		③Оријентација ка учењу и променама **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људскимресурсима 7. Стратешкоу прављање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**①Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем РепубликеСрбије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4)поступак извршења буџета;
	2) стручно-оперативни послови	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;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Областизнања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинскојуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA”
	Руковањеспецифичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	52. Ликвидатор
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4)поступак извршења буџета
	2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	53. Финансијски аналитичар
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост**

		③Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4)поступак извршења буџета
	2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	54. Обрачунски службеник
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)поступак планирања буџета и извештавање; 5)поступак извршења буџета
	2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	55. Шеф одсека за рачуноводство
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** **⑥ Управљање људским ресурсима** 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)

	1)послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама
	2)студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области; 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијко управљање и контролу
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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском систему Закон о јавним набавкама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	

	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	56.Главни књиговођа
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за рачуноводство
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 7. Стратешко управљање
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)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере

	2)стручно-оперативни послови	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;
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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	57. Књиговођа за директне кориснике
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа**

		⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4)поступак извршења буџета 5)релевантне софтвере
	2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	58. Књиговођа услужног књиговодства
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији** **②Дигитална писменост** **③Пословна комуникација**
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4)поступак извршења буџета 5)релевантне софтвере
	2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	59.Књиговођа основних средстава
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**① Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤ Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)

	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере
	2)стручно-оперативни послови	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;
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 Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

_____

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

_____

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	60.Начелник одељења за ЛПА
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за локалну пореску администрацију
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)
	1. Послови руковођења	1.Општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2.Управљање људским ресурсима; 3. Организационо понашање; 4.Управљање променама; 5.Управљање пројектима; 6.Стратегије и канали комуникације; 7.Управљање јавним политикама;
	2.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казнених 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 вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање 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	1.Статут општине 2.Методолошка упутства за рад у ЈИС Михајло Пупин 3.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	61 .Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за принудну наплату и пореско административне 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)
	1.Послови руковођења	1.Општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2.Управљање људским ресурсима; 3. Организационо понашање; 4.Управљање променама; 5.Управљање пројектима; 6.Стратегије и канали комуникације;

		7.Управљање јавним политикама;
	2.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казнених 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 вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање 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	1.Статут општине 2.Методолошка упутства- испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	62.Послови редовне и принудне наплате
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне 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)
	1.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казнених 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 вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање 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	1.Методолошка упутства – испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	63. Послови пореског књиговодства, евиденције и извештавања
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за принудну наплату и пореско административне 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)
	1. Финансијско – материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије 2.Међународи рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3.Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4.Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5.Поступак планирања буџета и извештавање 6.Релеватни софтвери 7.Финансијско управљање и контрола
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1.Методолошка упутства – испоруке у вези рада у Ј.И.С. Михајло Пупин

	2.Годишњи план рада одељења ЛПА
Прописи из делокруга радног места	1.Закон о рачуноводству 2.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 3.Закон о порезу на имовину 4.Закон о општем управном поступку 5.Правилник о пореском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	64. Службеник у одељењу ЛПА
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за принудну наплату и пореско административне 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)
	1.Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4.технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.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	1.Методолошка упутства за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада
	Прописи из делокруга радног места	1.Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 2.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 3.Закон о порезу на имовину 4.Закон о општем управном поступку 5.Одлука о локалним комуналним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

	Језик националне мањине	/

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

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	65.Шеф одсека за локалну пореску инспекцију
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за локалну пореску инспекцију
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)
	1)Послови руковођења	1.Општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2.Управљање људским ресурсима; 3. Организационо понашање; 4.Управљање променама; 5.Управљање пројектима; 6.Стратегије и канали комуникације; 7.Управљање јавним политикама;
	2.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних

		спорова; 2.Основе казненог права и казнених 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 вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање 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	1.Статут опшптине 2. Методолошка упутства- испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 3.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	66.Порески инспектор- контроле и наплате
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за локалну пореску инспекцију
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)
	1.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казнених 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 вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање 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	1.Методолошка упутсва – испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	67.Начелник одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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)
	1) Послови руковођења	• Општи стратегијски ои финансијски менџмент; • Управљање људским ресурсима; • Организационо понашање; • Управљање променама; • Управљање пројектима; • Стратегије и канали комуникације; • Управљање јавним политикама.
	2) Послови управљања програмима и пројектима	1. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. Реализација пројеката; 3. Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4. Процес праћења спровођења пројекатана основу показатеља учинака; 5. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине; 3. Акциони планови
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о улагањима; 2. Закон о планирању и изградњи; 3. Закон о заштити животне средине; 4. Закон о пољопривреди и руралном развоју; 5. Закон о туризму
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	68.Радно место на секретарским пословима Одељења
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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 7. Стратешко управљање
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)
	3) Административно – технички послови	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 приказивања и употребе; 6. 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	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о улагањима; 2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	69.Послови вођења јавних инвестиција
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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)
	4) Послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) Реализација пројеката; 3) Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) Процес праћења спровођења пројекатана основу показатеља учинака; 5) Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут општине; 2) Стратегија развоја општине

	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о улагањима; 2) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	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	/
	Страни језик	Енглески језик
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	70.Послови вођења јавних инвестиција I
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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 7. Стратешко управљање
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)
	5) Послови управљања програмима и пројектима	1. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. Реализација пројеката; 3. Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4. Процес праћења спровођења пројекатана основу показатеља учинака; 5. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о улагањима; 2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...
Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	71.Радно место на пословима за развој пољопривреде I

2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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)
	6) Послови управљања програмима и пројектима	1. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. Реализација пројеката; 3. Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4. Процес праћења спровођења пројекатана основу показатеља учинака; 5. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о пољопривреди и руралном развоју; 2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	72.Радно место на пословима за развој пољопривреде II
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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 7. Стратешко управљање
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)

	7) Послови управљања програмима и пројектима	1. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. Реализација пројеката; 3. Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4. Процес праћења спровођења пројекатана основу показатеља учинака; 5. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о пољопривреди и руралном развоју; 2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	73.Радно место на пословима за развој предузетништва
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине

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)
	8) Управни-правни послови	1. Општи управни поступак; 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. Посебне управне поступке; 4. Управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. Праксу/ставове судове 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	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о туризму; 2. Закон о превозу путника у друмском саобраћају; 3. Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бечеј
	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	/
	Страни језик	/

	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	74.Шеф одсека заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек заштите животне средине
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)
	9) Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. Управљање људским ресурсима; 3. Организационо понашање; 4. Управљање променама; 5. Управљање пројектима; 6. Статегије и канали комуникације; 7. Управљање јавним политикама

	10) Управно-правни послови	1.Општи управни поступак; 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3.Посебне управне поступке, 4.Управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5.Праксу/ставове судова у управним споровима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о заштити животне средине; 2. Закон о процени утицаја на животну средину
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	75.Радно место на пословима животне средине и стратешког планирања
2.	**Звање радног места**	Саветник

3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
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 7. Стратешко управљање
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)
	11) Управни-правни послови	1. Општи управни поступак; 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. Посебне управне поступке; 4. Управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. Праксу/ставове судова у управним споровима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине; 2. Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о заштити животне средине; 2. Закон о процени утицаја на животну средину
	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	/
	Страни језик	/

	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	76. Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** ◯;**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)
	1.Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

	2.Послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
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 општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања, закон о пензијско-инвалидском осигурању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ОРДЕР И КАДРОВСКА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	77. Шеф Одсека за информатику
2.	**Звање радног места**	самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за информатику
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)
	1.Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2.Информатички послови	11) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
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 општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о информационој безбедности
	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	/
	Страни језик	/
	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:
_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	78. Програмер
2.	**Звање радног места**	сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за информатику
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)
	1.Информатички послови	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
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 општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о информационој безбедности
	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	/
	Страни језик	/
	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:
_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	79. Радно место ИТ подршка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за информатику
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 7. Стратешко управљање
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)
	1.Информатички послови	11) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
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 општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о информационој безбедности
	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	/
	Страни језик	/
	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: _____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	80. Шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове и координатор за послове из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности
2.	**Звање радног места**	самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за људске ресурсе и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** ◯;**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)
	1.Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;

		7) управљање јавним политикама.
	2.Послови управљања људским ресурсима	1) прописи у области радно-правних односа у органима АП и ЈЛС 2) компетенције за рад службеника 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увошење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање
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 општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања, закон о пензијско-инвалидском осигурању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ОРДЕР И КАДРОВСКА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	81. Радник на пословима из области радних односа
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за људске ресурсе и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**◯;1. Управљање информацијама** **◯;2. Управљање задацима и остваривање резултата** **◯;3. Оријентација ка учењу и променама**

		◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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)
	1.Послови управљања људским ресурсима	1) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе
	2.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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 општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања, закон о пензијско-инвалидском осигурању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ОРДЕР И КАДРОВСКА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	84. Руководилац групе за послове обезбеђења и возног парка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Група за послове обезбеђења и возног парка
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)
	1.Стручно-оперативни послови	1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2.Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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, Закон о локалној самоуправи,
	Прописи из делокруга радног места	
	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	Да, Б категорија
	Страни језик	/
	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: _____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	88. Радник на пословима заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементариних непогода
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за људске ресурсе и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 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)
	Стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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	
	Прописи из делокруга радног места	
	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	Да, Б категорија
	Страни језик	/
	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:
_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	89. Радник на пословима центра за обавештавање и одбрамбене припреме
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за људске ресурсе и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	◯;**1. Управљање информацијама** ◯;**2. Управљање задацима и остваривање резултата** ◯;**3. Оријентација ка учењу и променама** ◯;**4. Изградња и одржавање професионалних односа** ◯;**5. Савесност, посвећеност и интегритет** 6. Управљање људским ресурсима 7. ◯

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)
	1.Стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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, Закон о локалној самоуправи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани
	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	Да, Б категорије
	Страни језик	/
	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:
_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	90 Начелник одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
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)
	1) Послови руковођења	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама

	2) Нормативни послови	1.Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 2.Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3. Примена номотехничких аката и правно – техничких правила за израду правних аката 4. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	3) Стручно –оперативни послови	1. Методе анализе и закључивања о стању у области
		2. Поступак израде стручних налаза
		3. 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	1. Статут општине 2. Локални акциони план за борбу против корупције
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о јавним предузећима 3. Закон о култури 4. Закон о привредним друштвима 5. Јединствена методолошка правила за израду прописа 6. Пословник о раду Скупштине општине Бечеј 7. Пословник о раду Општинског већа општине Бечеј
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	91. Персонални секретар председника скупштине општине и секретара скупштине општине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
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 7. Стратешко управљање
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)
	1) Стручно –оперативни послови	1. Методе анализе и закључивања о стању у области
		2. Поступак израде стручних налаза
		3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 4. 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	1. Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о локалној самоуправи 2. Пословник о раду Скупштине општине Бечеј 3. Одлука о објављивању „Службеног листа општине Бечеј“
	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	/
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	Мађарски језик

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	92. Радно место техничког секретара скупштине општине
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
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)
	1) Административно – технички послова	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 припрема материјала ради приказивања и употребе 6. 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	1. Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 2. Пословник о раду Скупштине општине Бечеј
	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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Мађарски језик

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	93. Радно место преводилац- лектор за мађарски језик
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
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)
	1. Стручно – оперативни послови	1. Технике обраде и израде прегледа података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Поступак израде стручних налаза 4. Техника 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	1. Статут општине 2. Одлука о Општинској управи

	Прописи из делокруга радног места	/
	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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Мађарски језик

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	94. Шеф одсека за послове председника општине и општинског већа
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за послове председника општине и општинског већа
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)
	1.Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2.Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 Бечеј Општинска управа Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о општем управном поступку 3. Пословник о раду општинског већа
	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	/
	Страни језик	/
	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:

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	95. Радно место пословни секретар у одсеку председника општине и општинског већа
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за послове председника општине и општинског већа
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)
	1.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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 Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	1. 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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	96. Шеф одсека за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за јавне набавке
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)

	1. Послови руковођења	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2.Послови јавне набавке	1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавкје 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о јавној набавци 2. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки 3. Правилник о поступку отварања понуда 4.Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки 5.Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци 6. Упутство за коришћење Портала јавних набавки
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад на Порталу јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

_____

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

_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	97. Службеник за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одсек за јавне набавке
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)
	1.Послови јавне набавке	1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавкје 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут општине

	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о јавној набавци 2. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки 3. Правилник о поступку отварања понуда 4.Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки 5.Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци 6. Упутство за коришћење Портала јавних набавки
	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	/
	Страни језик	/
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	1а. Координатор за праћење пројеката у области заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Кабинет Председника општине
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 7. Стратешко управљање

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)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) 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, План развоја општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити животне средине ,Закон о процени утицаја на животну средину,Закон о управљању отпадом,Закона о заштити

		природе,Закон о заштити ваздуха,Закон о заштити од буке у животној средини ,Закон о заштити од нејонизујућих зрачења,
	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	/
	Страни језик	/
	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: _____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	2а.Послови демографије, популационе политике и социјална питања
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Кабинет Председника општине
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**
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)

6.	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) 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 Општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о финансијској подршци породица са децом,
	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	/
	Страни језик	/

	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: _____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	3а.Координатор за праћење пројеката у области урбанизма и просторног планирања
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Кабинет Председника општине
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)
		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

	1. Стручно-оперативни послови	правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) 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 Општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о водама и др.
	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	/
	Страни језик	/
	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:
_____

... о ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	I Интерни ревизор
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Самостални извршилац
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	**①Управљање информацијама** **② Управљање задацима и остваривање резултата** **③ Оријентација ка учењу и променама** **④Изградња и одржавање професионалних односа** **⑤Савесност, посвећеност и интегритет** **⑥Управљање људским ресурсима** 7. Стратешко управљање
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)
	25) Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. Управљање људским ресурсима; 3. Организационо понашање; 4. Управљање променама; 5. Управљање пројектима; 6. Стратегије и канали комуникације; 7. Управљање јавним политикама.
	26) Послови ревизије	1) Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) Методе и алати интерне ревизије; 3) Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне ревизије; 5) Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратешки план интерне ревизије, Годишњи план интерне ревизије, Повеља интерне ревизије, Етички кодекс.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору...

	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	Да,Б категорија
	Страни језик	Енглески језик
	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:

_____

... o ...

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	II Шеф Службе на пословима пружања бесплатне правне помоћи грађанима
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Самостални извршилац
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)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
	3.Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бечеј Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о бесплатној правној помоћи и подзаконска акта из ове области, 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	Потврда Министарства правде о завршеној обуци
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Мађарски, Енглески
	Језик националне мањине	Мађарски

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

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

--- 0 ---

Az Autonóm tartományokban, önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény („SZK Hivatalos Közlönye", 21/2016, 113/2017, 113/2017-egyéb törvény, 95/2018 és 14/2021) 47. és 58. szakasza, az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó hivatalnokok munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet („SZK Hivatalos Közlönye", 88/2016, 113/2017 – egyéb törvény és 12/2022) 5. szakasza, az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó alkalmazottak munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet („SZK Hivatalos Közlönye", 88/2016) 4. szakasza, a Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat „Óbecse Község Hivatalos Lapja" 3/15, 10/19 és 23/20) és az Óbecsei Községi Közigazgatás szakszervezetének 2022.12.05 – én kelt., IV 06 031-131/2022- es ügyiratszámú véleménye alapján, Óbecse Község Községi Tanácsa a 2022.12.23. –n megtartott 115. ülésén elfogadta az alábbi, egységes

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN, VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉBEN ÉS SZAKSZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATOT

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. szakasz

Az Egységesített, Óbecse Község Közigazgatási hivatalában, Vagyonjogi ügyészségében és szakszolgálataiban lévő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) által az alábbiak kerülnek szabályozásra: a szervezeti egységek, a szervezeti egységek vezetése, a munkakörök megnevezése és leírása, a munkakörök besorolásának megnevezése, az egyes munkakörökhöz szükséges alkalmazotti létszám, a végzettség típusa és fokozata, a munkatapasztalat és az önkormányzati munkakörben való munkavégzés egyéb feltételei, mindez Óbecse Község Közigazgatási hivatalában, Vagyonjogi ügyészségében és szakszolgálataiban lévő munkahelyek vonatkozásában.

Szakszolgálatoknak minősülnek azok a szakszolgálatok, amelyek Óbecse község Közigazgatási Hivatalának és más szerveinek szükségleteit látják el, de szervezetileg nem tartoznak hozzájuk.

A Szabályzat kiterjed az ezen helyi önkormányzati egységben kinevezett személyek (a községi elnök segédei és községi vagyonjogi ügyész) beosztásaira is, akik az Autonóm tartományok és önkormányzati egységek munkavállalóiról szóló törvény („SZK Hivatalos Közlönye” számai: 21/2016 , 113/2017, 113/2017-egyéb törvény, 95/2018 és 14/2021) szerint tisztviselőnek minősülnek.

A Szabályzat elfogadásának eljárása

2. szakasz

A Szabályzat javaslatát a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője készíti el, majd elfogadás céljából továbbítja az a Községi Tanácsnak.

A Szabályzat fejezetei

3. szakasz

A Szabályzat az alábbi fejezetekből áll:

- I. fejezet: Általános rendelkezések
- II. fejezet: Munkahelyek felépítése és rendszerezése a Községi Közigazgatási Hivatalban
- III. fejezet: Munkahelyek felépítése és rendszerezése Óbecse Község szakszolgálataiban
- IV. fejezet: Munkahelyek felépítése és rendszerezése Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészségében
- V. fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések.

Munkahelyek rendszerezése

4. szakasz

Kiválasztott személyek	**6**	**6**
Pozíció szerinti - tisztviselő	**2**	**2**
I. csoport	**1**	**1**
II. csoport	**1**	**1**
A Községi Községi Képviselő - testülete által kijelölt kiválasztott személyek	**2**	**2**

A Községi elnök által kiválasztott személyek – a Községi elnök segédei	**2**	**2**

Tisztviselők - végrehajtók	**Munkahelyek száma**	**Tisztviselők száma**
Önálló tanácsos	**20**	**20**
Tanácsos	**39**	**45**
Fiatalabb tanácsos	**2**	**2**
Munkatárs	**4**	**4**
Fiatalabb munkatárs	**-**	**-**
Felsőbb referens	**24**	**32**
Referens	**1**	**1**
Fiatalabb referens	**-**	**-**
Összesen:	**90 munkahely**	**104 tisztviselő**
Technikai tisztviselők		
Első típusú munkahelyek	**-**	**-**
Második típusú munkahelyek	**-**	**-**
Harmadik típusú munkahelyek	**-**	**-**
Negyedik típusú munkahelyek	**5**	**9**
Ötödik típusú munkahelyek	**-**	**-**
Összesen:	**5 munkahely**	**9 technikai tisztviselő**

5. szakasz

A **Községi Közigazgatási Hivatalban rendszerezett munkahelyek száma 97,** az alábbiak szerint:

- **2 pozíció szerinti tisztviselő,**
- **90 tisztviselői munkahely végrehajtói munkahelyeken** és
- **5 technikai tisztségviselő.**

A Községi elnök kabinetjében lévő rendszerezett munkahelyek száma **5,** az alábbiak szerint:

- **2 tisztviselő (a Községi elnök segédjei)**
- **3 munkahely az elnöki kabinetben (meghatározott időre dolgozó munkavállalók, amelynek leghosszabb ideje az elnöki megbízatás)**

Önálló végrehajtój a községi szerveken kívül:

-Külső könyvvizsgáló
- Az állampolgárok számára ingyenes jogsegélyt nyújtó Szolgálat vezetője

Az **Óbecse Községi Vagyonjogi Ügyészségben** lévő rendszerezett munkahelyek száma **2,** az alábbiak szerint:

- **2 tisztviselő.**

II. FEJEZET

MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSE ÉS RENDSZEREZÉSE A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN

A szabályozás tárgya

6. szakasz

Jelen Szabályzat szabályozza a belső szervezeti egységeket, a belső szervezeti egységek irányítását, a munkaköri megnevezéseket és leírásokat, a munkakörök besorolásának megnevezését, az egyes munkakörökhöz szükséges létszámot, a végzettség típusát és fokozatát, a munkatapasztalatot és az egyes munkakörökben való munkavégzés egyéb feltételeit, Óbecse Község Közigazgatási Hivatalában lévő összes munkahely vonatkozásában.

1. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

Belső felépítés

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalon belül külön szervezeti egységként alakulnak ki a hasonló feladatokat ellátó **belső szervezeti egységek** és a **Községi elnök kabinetje.**

Az alapvető belső szervezeti egység az **OSZTÁLY.**

Amennyiben a munka jellege és köre úgy kívánja, az alapvető belső szervezeti egységeken belül szűkebb szervezeti egységek: osztályok, az osztályokon belül pedig csoportok alakíthatók ki.

Belső szervezeti alapegységek

8. szakasz

A Belső szervezeti alapegységek az alábbiak:

1. Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztálya
2. Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály
3. Pénzügyi osztály
4. Helyi adóadminisztrációs osztály
5. Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi osztály
6. Emberi erőforrási, informatikai és közös-ügyi osztály
7. Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyinek osztálya
8. Községi elnök kabinetje

A rábízott feladatok és az eredeti illetékességi körből származó feladatok ellátására a lakott területen a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti formájaként az alábbi helyi irodákat alakulnak meg:

1. Földvári helyi iroda
2. Péterrévei helyi iroda

Különös szervezeti egység

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban, mint különös szervezeti egység, megalakul a **községi elnök kabinetje.**

Szűkebb szervezeti egységek

10. szakasz

Amennyiben a munka jellege és terjedelme megkívánja, az alapvető belső szervezeti egységeken belül az azonos vagy hasonló munkavégzés (adminisztratív, szakmai, fejlesztési és egyéb), egymással összefüggő egyesítése érdekében, a meghatározott körből végzett munka sikeresebb elvégzése érdekében, **szűkebb szervezeti egységek - részlegek alakíthatók.**

Az Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályán belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Általános közigazgatási részleg

б) Társadalmi tevékenységi részleg.

A rábízott feladatok és az eredeti illetékességi körből származó feladatok ellátására a lakott területen a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti formájaként az alábbi helyi irodákat alakulnak meg:

1. Földvári helyi iroda
2. Péterrévei helyi iroda

A helyi irodákban anyakönyvvezetői munka folyik, és egyéb, a helyi hivatalhoz tartozó, a lakóhely területére vonatkozó Községi Közigazgatái Hivatali hatáskörű munkakörök is elláthatók.

A Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztályon belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Felügyelet – ellenőrzési részleg és

b) Vagyon – jogi részleg

A Pénzügyi Osztályon belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Pénzügyi részleg

b) Számviteli részleg

A Helyi adóadminisztrációs osztályon belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Kényszermegfizettetési és adóadminisztrációs részleg

b) Helyi adófelügyeleti részleg

A Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi osztályon belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Helyi gazdaságfejlesztési iroda KLER és

b) Környezetvédelmi részleg

Az Emberi erőforrási, informatikai és közös-ügyi osztályon belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Emberi erőforrási, informatikai és közös-ügyi részleg, amelynek keretein belül megalakításra kerül a géppark biztosításának feladatait ellátó csoport

b) Informatikai részleg

A Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályán belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

a) Községi Elnök és Községi Tanács munkáinak részlege

b) Közbeszerzési részleg.

Egységes szakszolgálatok

11. szakasz

A szakszolgálatokat, mint egységes szakszolgálatokat hozzák létre.

2. A KÜLÖNÖS SZERVEZETI EGYSÉGEK HATÁSKÖRE – A KÖZSÉGI ELNÖK KABINETJE

12. szakasz

A községi elnök kabinetje speciális szervezeti egység, amely a községi elnök munkája szempontjából fontos tanácsadói, protokolláris, valamint adminisztratív-technikai feladatok ellátására jön létre.

4. SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÓJA

13. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalt a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője irányítja, mint Pozíció szerinti tisztségviselő.

Belső szervezeti egységek munkájának irányítása

14. szakasz

Az alap – és szűkebb szervezeti egységek munkájának irányítói:
- Osztályvezető
- Részleg vezetője
- csoport vezetője
- Szolgálat vezetője

A szervezeti egységek vezetőinek beosztása

15. szakasz

A jelen Szabályzat 14. szakasza szerinti szervezeti egységek vezetőit a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be.

A jelen Szabályzat 14. szakasza szerinti szervezeti egységek vezetői a közigazgatási eljárásban döntéseket hoznak, szakmai utasításokat adnak, koordinálják és felügyelik az alkalmazottak munkáját, gondoskodnak a hatáskörükbe tartozó feladatok törvényes, szabályszerű és határidőre történő ellátásáról, valamint a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat látnak el.

A szervezeti egységek vezetői munkájukért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének felelnek.

Az osztályvezető a munkájáért és az általa irányított szűkebb szervezeti egység munkájáért közvetlenül a belső szervezeti egységet is magában foglaló osztályvezetőnek tartozik felelősséggel.

A csoportvezető a részlegvezetőnek számol be munkájáról és az általa irányított szervezeti egység munkájáról.

Különös szervezeti egység munkájának irányítása

16. szakasz

A Községi elnök kabinetjét Községi Közigazgatási Hivatal vezetője irányítja, vagy a kabinet tagjaiból érkező személy, akit ő írásos formában meghatalmaz, a Községi elnök javaslata alapján.

5. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖLCSÖNÖS VISZONYAI

17. szakasz

A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkavégzéshez szükséges adatokat, információkat kicserélni.

MUNKAHELYEK RENDSZEREZÉSE A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN

18. szakasz

A Szabályzat tartalmazza a pozíció szerinti tisztviselőket, a végrehajtói mukahelyeket és a technikai tisztviselői munkahelyeket.

Beosztás	**Munkahelyek száma**	**Tisztviselők száma**
Pozíció szerinti tisztségviselő –	**2**	**2**
I. csoport	**1 munkahely**	**1 tisztviselő**
II. csoport	**1 munkahely**	**1 tisztviselő**

Tisztviselők - végrehajtók	**Munkahelyek száma**	**Tisztviselők száma**
Önálló tanácsos	**20**	**20**
Tanácsos	**39**	**45**
Fiatalabb tanácsos	**2**	**2**
Munkatárs	**4**	**4**
Fiatalabb munkatárs	**-**	**-**
Felsőbb referens	**24**	**32**
Referens	**1**	**1**
Fiatalabb referens	**-**	**-**
Összesen:	**90**	**104**
Technikai tisztviselők		
Első típusú munkahelyek	**-**	**-**
Második típusú munkahelyek	**-**	**-**
Harmadik típusú munkahelyek	**-**	**-**
Negyedik típusú munkahelyek	**5**	**9**
Ötödik típusú munkahelyek	**-**	**-**
Hatodik típusú munkahelyek	**5 munkahely**	**9 technikai tisztviselő**
Összesen:	**97**	**115**

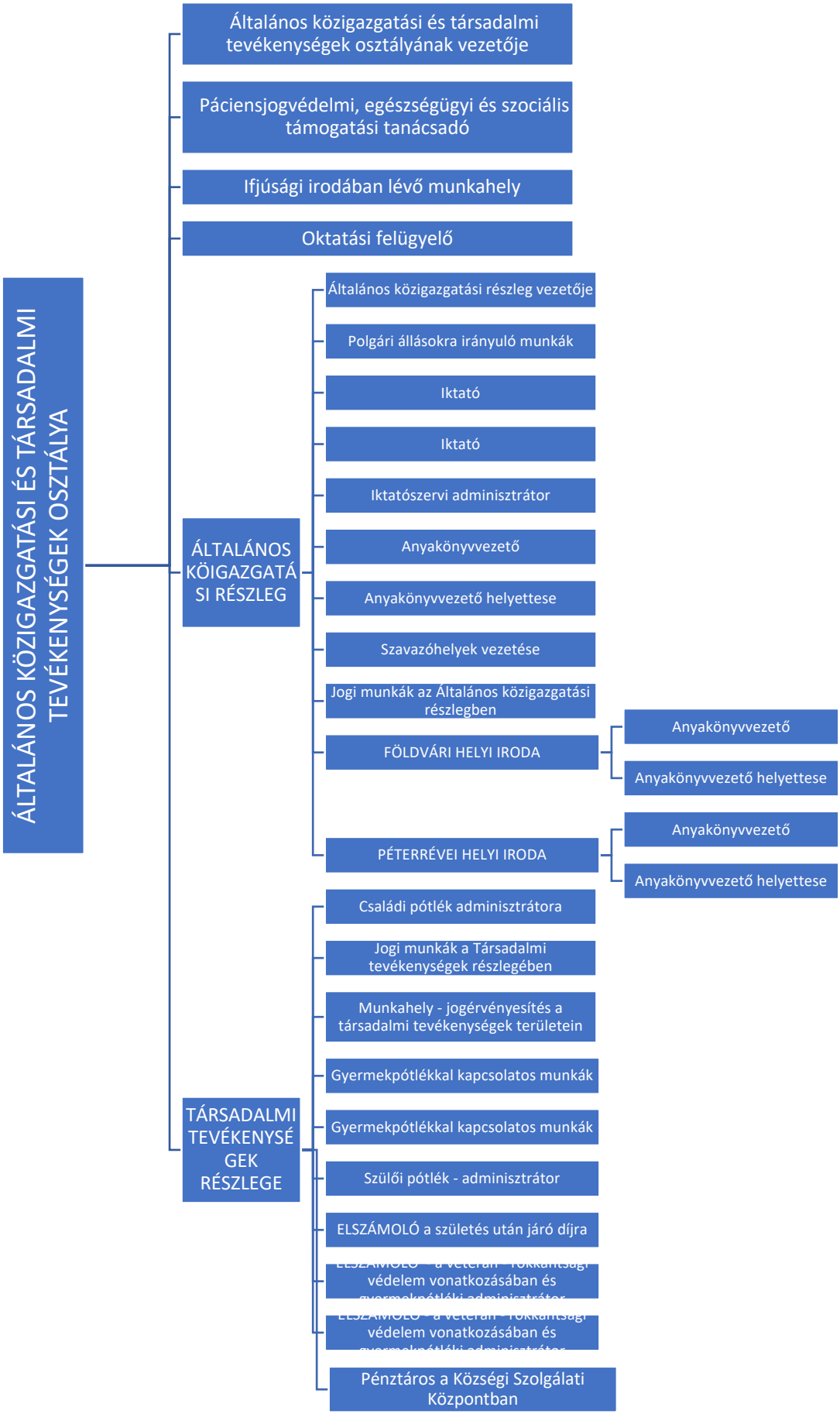
19. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkahelyei az alábbiak:

1. KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE	
1. Beosztás	Pozíció szerinti tisztségviselő – első csoport
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	2 (egy)
6.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
7.A munka általános leírása Közvetlenül, időben, szakszerűen, hatékonyan és jogszerűen látja el a Községi Közigazgatási Hivatal munkakörébe tartozó legösszetettebb feladatokat szervezi, koordinálja és irányítja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját; elkészíti a Munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzatot a Községi Közigazgatási Hivatal vonatkozásában; a Községi Közigazgatási Hivatalban dolgozók esetében Óbecse község nevében gyakorolja a munkáltató jogait és kötelességeit a jogszabályoknak megfelelően; törvény szerint pályázati bizottságokat nevez ki, iletve hoz létre; jogszabálynak megfelelően elfogadja a Különös Szakmai Fejlesztési Programot; értékeli a a Községi Közigazgatási Hivatal munkatársait; intézkedik a a Községi Közigazgatási Hivatal munkavállalóinak munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének védelméről a munkavédelmi előírásoknak megfelelően; aktusokat hoz a munkaügyi kapcsolatokról, a munkavállalók fegyelmi felelősségéről, a munkavállalók értékeléséről, a munkavédelemről és egyéb normatív aktusokat a Törvénnyel összhangban; beszámolót készít és terjeszt a Községi Képviselő - testület és a Községi Tanács elé a Községi Közigazgatási Hivatal munkájáról; feloldja a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységei közötti hatásköri összeütközést, munkatestületeket alakít ki a a Községi Közigazgatási Hivatalra bízott összetettebb feladatok ellátására és ellátja a Törvényben, Alapszabályban és a község egyéb jogszabályaiban rábízott egyéb feladatokat.	

20. szakasz

2. KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJÉNEK HELYETTESE	
1. Beosztás	Pozíció szerinti tisztségviselő – második csoport
2. 3. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
5. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
6. Végrehajtók száma	1 (egy)
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8. A munka általános leírása Helyettesíti a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét távolléte vagy feladatai ellátásának képtelensége esetén, a jogszabályokban, a Községi Alapszabályban, a Képviselő - testület, a Községi Tanács és az Önkormányzat elnökének határozataiban foglaltak szerint; Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének felhatalmazása alapján a Községi Közigazgatási Hivatal felelősségén felüli egyéb feladatokat lát el.	


ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK OSZTÁLYA
Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetője
Páciensjogvédelmi, egészségügyi és szociális támogatási tanácsadó
Ifjúsági irodában lévő munkahely
Oktatási felügyelő
ÁLTALÁNOS KÖIGAZGATÁSI RÉSZLEG
Általános közigazgatási részleg vezetője
Polgári állásokra irányuló munkák
Iktató
Iktató
Iktatószervi adminisztrátor
Anyakönyvvezető
Anyakönyvvezető helyettese
Szavazóhelyek vezetése
Jogi munkák az Általános közigazgatási részlegben
FÖLDVÁRI HELYI IRODA
Anyakönyvvezető
Anyakönyvvezető helyettese
PÉTERRÉVEI HELYI IRODA
Anyakönyvvezető
Anyakönyvvezető helyettese
TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLEGE
Családi pótlék adminisztrátora
Jogi munkák a Társadalmi tevékenységek részlegében
Munkahely - jogérvényesítés a társadalmi tevékenységek területein
Gyermekpótlékkal kapcsolatos munkák
Gyermekpótlékkal kapcsolatos munkák
Szülői pótlék - adminisztrátor
ELSZÁMOLÓ a születés után járó díjra
védelem vonatkozásában és
védelem vonatkozásában és
Pénztáros a Községi Szolgálati Központban

1.2. MUNKAHELYEK AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLYON

21. szakasz

3. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Irányítja, szervezi, koordinálja az Osztály munkáját, ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, figyelemmel kíséri, kötelező szakmai utasításokat ad a dolgozóknak, felügyeli a helyi hivatalok munkáját, intézkedik a feladatok jogszerű és határidőre történő végrehajtása érdekében, ill. feladatkörébe tartozó feladatokat ellátja, gondoskodik az Osztály ésszerű és gazdaságos működéséről, az Osztály hatáskörébe tartozó aktustervezeteket készít, amelyeket a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, az Községi Tanács és a Képviselő - testület fogad el.

Közreműködik a költségvetési források tervezésében az Osztály munkájával kapcsolatos részben, részt vesz az Osztály hatáskörébe tartozó kérdéseket elbíráló önkormányzati munkatestületek munkájában, együttműködik azokkal a minisztériumokkal, tartományi titkárságokkal, amelyek az általános szakterületen bizonyos feladatokat bízták meg, az általános közigazgatás és a társadalmi tevékenységek területén.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat is ellát, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

22. szakasz

4. PÁCIENSJOGVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSI TANÁCSADÓ

1. Beosztás	Tanácsos
2. 3. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú (okleveles jogász), legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Egészségügyi és szociálpolitikai előírások ismerete.
5. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
6. Végrehajtók száma	1 (egy)
7. Közvetlen felettes	Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetője

8. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

9. A munka általános leírása

A benyújtott panaszok alapján ellátja a páciensjogok védelmével kapcsolatos feladatokat, valamint a páciensjogok védelmére irányadó előírásoknak megfelelően ellátja a szükséges tájékoztatást, tanácsot a páciensjogokkal és egyéb feladatokkal kapcsolatban.

Az Osztályvezetővel és a társadalmi tevékenységi részleg vezetőjével együtt utasítást ad az osztály hatáskörébe tartozó, egészségügyi, szociális védelmi és demográfiai politikával kapcsolatos előírások (törvények és szabályzatok) alkalmazására, kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal általános aktusainak tervezetét, határozatokat, az egészségügyi és szociális védelem, valamint a demográfiai politika területén az intézmények alapszabályaihoz és egyéb általános jogi aktusaihoz való hozzájárulásról szóló határozatokat dolgoz ki, együttműködik a testnevelési kultúrával foglalkozó, egészségügyi és szociális védelmi intézményekkel, ezen intézményeknek jogi segítséget nyújt, és az ezekkel kapcsolatos jogi feladatokat a vezető megbízásából látja el, együttműködik a felhatalmazott intézményekkel az Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben, az egészségügyi és szociális védelem, valamint a demográfiai politika vonatkozásában, valamint ez a kapcsolat kapcsolatot létesít az illetékes köztársasági és tartományi hatóságokkal (minisztérium, tartományi titkárság és különös szervezetek), jelentéseket nyújt be, információkat készít az önkormányzatok egészségügyi és szociális védelmi szükségleteihez, tovább egyeztet az érintett minisztériumokkal, titkárságokkal, és biztosítja számukra a kért adatokat, információkat. Szakmai és adminisztratív-technikai segítséget nyújt a Tárcaközi Bizottságnak a szociálisan veszélyeztetett csoportokba tartozó gyermekek további nevelési-egészségügyi és szociális támogatási szükségleteinek felméréséhez és egyéb feladatokhoz a szociálisan veszélyeztetett csoportok egészségügyi és szociális támogatását szabályozó előírásoknak megfelelően.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

23. szakasz

5. MUNKAHELY AZ IFJÚSÁGI IRODÁBAN

1. Beosztás	Referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közigazgatási vagy közgazdasági szakon vagy befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Szervezi és irányítja az Iroda munkáját, végrehajtja a kialakult helyi ifjúságpolitikát, és javaslatot tesz annak javítására, együttműködik az Ifjúsági Tanáccsal, részt vesz a speciális ifjúságpolitika, a helyi intézkedési tervek és önkormányzati szabályzatok kidolgozásában és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, szervezi vagy részt vesz promóciós marketing anyagok elkészítésében az oktatás, a sport, a szabadidő, a foglalkoztatás

növelése, a tájékoztatás, az aktív részvétel, az esélyegyenlőség biztosítása, az egészségügy, a kultúra, a nemek közötti egyenlőség, az erőszak és bűnmegelőzés, a jogokhoz való hozzáférés területén. A fenntartható fejlődés és a környezetvédelem és egyéb, a fiatalok számára fontos területén, a helyi ifjúságpolitika végrehajtásáról szóló éves és időszakos beszámolók tervezetét, valamint a fiatalokat célzó helyi akcióterveket, programokat készít és megvitatás céljából a Községi Ifjúsági Tanács elé terjeszti azt, képzéseket szervez a projektek előkészítésére vagy fiataloknak szóló programokban, projektekben való részvételre, a fiatalok helyzetének javítása érdekében, közvetlenül továbbá tevékenységet végez a fiatalok helyzetének javítása terén, részt vesz általános és egyedi törvénytervezetek, speciális helyi cselekvési tervek és programok tervezeteinek, éves és időszaki beszámolók tervezeteinek elkészítésében, helyzetjavító véleményezést ad a fiatalokról. Együttműködik üzleti egyesületekkel és a polgári egyesületekkel. Az ismertetett munkahelyi feladatokhoz kapcsolódóan önkormányzatok közötti együttműködést valósít meg.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

24. szakasz

6. OKTATÁSI FELÜGYELŐ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, társadalmi - humán szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres oktatási szakvizsga, illetve tanári, nevelői, szakmai munkatársi jogosítvány. Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ellenőrzési felügyeletet lát el a nevelési-oktatási területen és a hatáskörében a törvények, rendeletek, határozatok végrehajtása felett: ellenőrzi az iskolák és az óvodai intézmények jogszabályi, egyéb rendeleti és általános törvényi előírások betartása tekintetében tett intézkedéseit, ellenőrzi az iskolát vagy az óvodát, az intézmények a munkakezdés és a tevékenység végzésének feltételei teljesítésének megállapítása során intézkednek a tanulók és a szülők, a pedagógusok, azaz a munkatársak és az igazgatók jogainak és kötelezettségeinek érvényesítése érdekében, megtiltja az óvodai vagy iskolai intézkedés végrehajtását törvényi és egyéb előírásokba történő ütközés esetén, ellenőrzi a gyermekek beíratását és törli a tanulók iskolai beíratását, ha az jogszabályi és egyéb előírásokkal ellentétesen történt, ellenőrzi a nyilvántartásba vételi eljárást és törli a bejegyzést, ha az ellentétes módon történt, törvényi és egyéb előírásoknak megfelelően ellenőrzi a vizsga lebonyolítási feltételeinek teljesülését, felülvizsgálja az iskolák által vezetett nyilvántartásokat és megállapítja a tényállást az iskola által kiállított közokiratok törlésének folyamatában, határozattal elrendeli a szabálytalan eltávolítást, határidőn belül hiányosságokat észlel, el nem intézett intézkedés végrehajtását elrendeli, elkövetett bűncselekmény vagy gazdasági bűncselekmény miatt feljelentést tesz az illetékes hatóságnál, illetve szabálysértési eljárás megindítását kéri, szabálysértési elrendelést ad ki, tájékoztatja a másik hatóságokat, ha olyan intézkedések megtétele indokolt, amelyekhez az illetékes szerv szakértői támogatást nyújt, valamint tájékoztatja az érdekelteket és a nyilvánosságot, együttműködik a köztársasági felügyelőszervekkel és más szervekkel, szervezetekkel az ellenőrzési felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; az ellenőrzési munkákról előírt nyilvántartást vezet; illetékességi területén éves, havi, heti és működési terveket készít, éves, féléves és havi munkajelentéseket készít.

Az oktatási felügyelőt az államigazgatási törvényben meghatározott valamennyi jog és kötelesség megilleti.

Ellenőrző terepfelügyeleti feladatokat lát el a felügyeleti alanyokkal közvetlen kapcsolatban. Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el. Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

1.1.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RÉSZLEG

25. szakasz

7. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE	
1. Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy társadalmi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8. A munka általános leírása Szervezi, koordinálja, egységesíti és irányítja a közvetlen végrehajtók munkáját, utasításokat ad és szakmai segítséget nyújt az azonnali végrehajtóknak munkájuk során, tájékoztatást, elemzést, jelentést készít az a községi szervek, felügyeleti szervek igényeire, a minisztériumok utasításai szerint jár el a rábízott feladatokban az állampolgárok jogállása vonatkozásában (személynévváltoztatás, utólagos bejegyzések, bejegyzések javítása, törlése stb.), minden változás, módosítás, kiegészítés tekintetében vezeti a közigazgatási eljárást, a választói névjegyzékbe és elvégzi a választói névjegyzékbe történő felvételt és törlést, döntést hoz az automatikus adatkezelés eszközeiről és a meghozott döntésekről, nyilvántartást vezet a hivatali működési szabályzatban foglaltak szerint típusonként és változásonként, hivatalosan és kérésre a fél az eljárásban szükséges dokumentumokat beszerzi és az Osztály jogköréből döntéseket hoz, kapcsolatot tart fenn és együttműködést alakít ki hatóságokkal, intézményekkel és más közmegbízásokat végző szervekkel az adatszolgáltatással kapcsolatban, amelynek tényeiről nyilvántartást vezetnek. Felelős az Osztályon belüli munka- és feladatellátás törvényes, határidőre történő és minőségi ellátásáért. Ellátja a közvetlen vezető elrendelése szerinti egyéb feladatokat, amelyek a munkahely ismertetett feladatköréhez kapcsolódnak.	

26. szakasz

8. IKTATÓSZERVI ADMINISZTRÁTOR	
1. Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)

6.Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Mint iktatószervi adminisztrátor, ellát minden adminisztratív, szakmai és technikai feladatot. Kezeli az iktatói megbízásokat, a dokumentumok kategóriáira vonatkozóan kódjegyzéseket vezet, az őrzési határidő megjelölésével, a technikai problémákat jelenti a Kormányzati Szolgálat - Információtechnológiai és Elektronikus Ügyintézés Hivatalának. Meghatározza a hatóság szervezeti egységeit, amelyekben az irodai ügyvitel folyik, hozzáférést engedélyez a hivatal jogosultjainak az általuk végzett feladatokhoz, valamint aktualizálja az Eljárási Katalógus-dokumentumanyag-kódjegyzékét.
Ellát minden adminisztratív és technikai feladatot a Call Center igényeinek megfelelően, hivatalból és az ügyfél kérelme alapján beszerzi az eljárásban szükséges iratokat, tájékoztatja a feleket az ügy menetéről, segítséget nyújt a tudatlan félnek, gondoskodik a telefonos kapcsolatok létrejöttéről, követi a webről, SMS formájában és hangszerverről érkező üzeneteket, - a beérkezett üzeneteket eljuttatja az illetékes szervekhez a Községi Közigazgatási Hivatalon belül, figyelemmel kíséri a válaszokat és azok naprakészségét, - heti, kéthetenkénti, havi, negyedéves, féléves és éves szintű jelentéseket készít, információkat, elemzést, beszámolókat nyújt be a Községi Szolgáltató Központ igényeinek megfelelően.
Egyedi közigazgatási helyi feladatokat lát el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

27. szakasz

9. POLGÁRI ÁLLÁSOKRA IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1.	Beosztás	Felsőbb referens
2.	Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közigazgatási vagy közgazdasági szakon vagy befejezett gimnázium
3.	Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.	Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5.	Végrehajtók száma	1 (egy)
6.	Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7.	Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Ügyfeleket fogad, segítséget nyújt a tudatlan ügyfeleknek az azon kérelmek benyújtásához szükséges dokumentáció begyűjtésével kapcsolatban, amelyeket feldolgozása az Osztályon történik, véglegesíti az ügyfelek kérelmét az előírt illeték vagy egyéb, tételes előírások által előírt díjak megfizettetése mellett, a felekkel együtt teljesíti a születési anyakönyveke, házassági anyakönyvekbe és halotti anyakönyvekbe való bejegyzést azon személyek vonatkozásában, ahol a bejelentés nem történt meg a törvényes határidőn belül, azon személyeknél, akik külföldön születettek, elhunytak vagy házasságot kötöttek, illetve azon személyeknél, akik igénylik az anyakönyvekben és az Állampolgári Könyvben szereplő tények és adatok helyesbítését, tájékoztatja az ügyfeleket a az ügy előrehaladásáról, előkészíti az archiválást és archiválja a dokumentációt (feldolgozott kérelmek).

A közvetlen felettessel és az anyakönyvvezetőkkel együttműködve kapcsolatot tart és együttműködést valósít meg hatóságokkal, intézményekkel és más közhatalmi jogkörrel rendelkezőkkel az Anyakönyvekben rögzített tényekről, pl. anyakönyvi kivonatok előkészítése és kézbesítése, valamint olyan végrehajtók, bíróságok, ügyészségek, rendőrségek és más közhatalmi szervek leveleire történő válaszadás, amelyek előtt törvényben szabályozott eljárás folyik.

Összehasonlítja a Belügyminisztériumtól, a Szociális Védelmi Központtól, az anyakönyvvezetőktől és más hatóságoktól begyűjtött adatokat a választói névjegyzék adataival, majd ezt követően hivatalból vagy az

ügyfél kérelme alapján a választói névjegyzékben elvégzi a szükséges változtatásokat (bejegyzés, törlés, változtatás, kiegészítés), a a nemzeti kisebbségi külön választói névjegyzékben szereplő ügyfél kérelme alapján elvégzi a szükséges változtatásokat, előkészíti az automatikus adatkezelés eszközeiről szóló döntéshez szükséges dokumentációt, és ellát minden egyéb intézkedést a választói névjegyzékek vezetési eljárásának vonatkozásában.

Fogadja és véglegesíti (egyűjti a dokumentációt) a hallgatói - és diáklakáshoz, kölcsönhöz - és ösztöndíjhoz szükséges igazolás kiállítására vonatkozó kérelmeket, és a benyújtott kérelmek alapján igazolást állít ki, a kiállított igazolásokról hatósági nyilvántartást vezet (aktusjegyzék), követi az előírásokat a hallgatói- és diákszabványok területén, előkészíti az archiválást és archiválja a dokumentációt (feldolgozott kérelmek).
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

28. szakasz

10. MUNKAHELY AZ IKTATÓBAN

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közigazgatási, közgazdasági vagy társadalmi szakon vagy befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (kettő)
6.Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Átveszi a postát és iktatja az iratokat, természetes személyek és jogi személyek kézbesítőitől való beadványok közvetlen átvétele és a beadványok kézhezvételéről szóló igazolás kiállítása, a beadványok ellenőrzése és a benyújtóknak a beadvány hiányosságainak elhárításával kapcsolatos segítségnyújtás, a közönséges és ajánlott küldemények átvétele, felnyitása és átnézése, ügyek felosztása és osztályozása tárgyonként és Osztályonként, iratborítók és kártyák kinyomtatása, valamint kártyák elhelyezése az aktív iratrendszerben, ezzel egyidejűleg az iktatórendszer automatikus adatfeldolgozó eszközökkel történő kezelése, a napi tárgy iratrendszerének kinyomtatása, illetve rögzíti az iratokat a belső kézbesítési könyvben, a könyveket elküldi az Osztályoknak, fogadja az ügyfeleket és szóban tájékoztatja őket jogaik és érdekeik érvényesítéséről, átveszi az Osztályoktól az ügyeket és az ügyek továbbításra történő kiosztását, ütemezést vezet és archiválást végez, a befejezett ügyeket alapnyilvántartásra bontja és kártyákon rögzíti és irattári könyvet vezet, a jelentések összeállításának céljából adatokat szolgáltat a beérkezett, megoldott és megoldatlan ügyekről, elteszi a befejezett tárgyakat kitöltött iratborítóval és csatolt kézbesítő szelvényekkel, a levéltári anyagokat, nyilvántartási anyagokat a kötelező tárolási határidő lejárta után kivonja és az irattári anyagokat jegyzőkönyvben átadja az illetékes levéltárnak, nyilvántartást vezet a bélyegekről, borítékokról, bélyegzi és továbbítja a küldeményt és vezeti a küldemények postakönyvét, továbbítását a helyhez tartozó kézbesítési könyvben, kiszámolja a bélyegek címén történt kiadásokat, vezeti a postaköltséget, vezeti a postakönyvet az automatikus adatfeldolgozás eszközeivel - elektronikus átvételi könyv, ill. nyilvántartást vezet a beérkezett hivatalos lapokról.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

29. szakasz

11. ANYAKÖNYVVEZETŐ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy társadalmi

	szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres anyakönyvvezetői szakvizsga és anyakönyvi feladatok ellátására vonatkozó jogosultság.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A törvénnyel összhangban elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír alapú anyakönyveket vezet: Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekben (alapbejegyzések, változtatások, észrevételek), valamint elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, fogadja az ügyfeleket igazolások és valamennyi anyakönyvből való anyakönyvi kivonatok kiadásának kapcsán (belföldi használatra szánt és az érvényes nemzetközi egyezmények szerint külföldi használatra szánt igazolások és kivonatok) megfelelő díjszabás szerinti díj megfizettetése mellett, vagy díjmentesség megjelölésével, illetékfizetés mellett családi állapotról szóló igazolást ad ki, jegyzőkönyvet készít a szóbeli házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyvet készít a haláleset bejelentésről és a gyermek születéséről, határozatokat hoz az utólagos anyakönyvezésről, helyesbítésről vagy törlésről, valamint határozatot hoz a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről, jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének meghatározásáról, illetve a gyermek utónevének meghatározásáról szóló határozat rögzítéséről, örökbefogadásáról, igazolást ad ki a Szerb Köztársasági állampolgárságról, nyilvántartást vezet a polgárok személyi számáról és az anyakönyvi bejegyzésekről, az anyakönyvvezető munkaköréből az illetékes hatóságok részére jelentéseket készít, lebonyolítja az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek külön kérésére lebonyolítja a házasságkötést a község épületén kívül, ellátja az általános közigazgatás területére irányadó tételes jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokatat (anyakönyvek és állampolgárság stb.).

Nyilvántartást vezet a jogszabályban meghatározott Nyomtatványok szükséges mennyiségéről (születési anyakönyv, házassági anyakönyv és halotti anyakönyv; anyakönyvi nyilvántartás; utólagos anyakönyvezések nyilvántartása; születési anyakönyvi kivonatok, házassági anyakönyvi kivonatok és halotti anyakönyvi kivonatok, anyakönyvekbe bevitt adatokra vonatkozó igazolások, anyakönyvi kivonatok és igazolások nyilvántartása, jegyzőkönyv a gyermek születéséről, jegyzőkönyv a házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyv a haláleset bejelentésről és a külföldön történt születések, házasságok és halálesetek jelentései; állampolgársági bizonyítvány) és ezeket a közvetlen felettes beleegyezése mellett időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank stb.).
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

30. szakasz

12. ANYAKÖNYVVEZETŐ HELYETTESE

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres anyakönyvvezetői szakvizsga és anyakönyvi feladatok ellátására vonatkozó jogosultság.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)

6. Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A törvénnyel összhangban elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír alapú anyakönyveket vezet: Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekben (alapbejegyzések, változtatások, észrevételek), valamint elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, fogadja az ügyfeleket igazolások és valamennyi anyakönyvből való anyakönyvi kivonatok kiadásának kapcsán (belföldi használatra szánt és az érvényes nemzetközi egyezmények szerint külföldi használatra szánt igazolások és kivonatok) megfelelő díjszabás szerinti díj megfizettetése mellett, vagy díjmentesség megjelölésével, illetékfizetés mellett családi állapotról szóló igazolást ad ki, jegyzőkönyvet készít a szóbeli házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyvet készít a haláleset bejelentésről és a gyermek születéséről, határozatokat hoz az utólagos anyakönyvezésről, helyesbítésről vagy törlésről, valamint határozatot hoz a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről, jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének meghatározásáról, illetve a gyermek utónevének meghatározásáról szóló határozat rögzítéséről, örökbefogadásáról, igazolást ad ki a Szerb Köztársasági állampolgárságról, nyilvántartást vezet a polgárok személyi számáról és az anyakönyvi bejegyzésekről, az anyakönyvvezető munkaköréből az illetékes hatóságok részére jelentéseket készít, lebonyolítja az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek külön kérésére lebonyolítja a házasságkötést a község épületén kívül, ellátja az általános közigazgatás területére irányadó tételes jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokatat (anyakönyvek és állampolgárság stb.).

Nyilvántartást vezet a jogszabályban meghatározott Nyomtatványok szükséges mennyiségéről (születési anyakönyv, házassági anyakönyv és halotti anyakönyv; anyakönyvi nyilvántartás; utólagos anyakönyvezések nyilvántartása; születési anyakönyvi kivonatok, házassági anyakönyvi kivonatok és halotti anyakönyvi kivonatok, anyakönyvekbe bevitt adatokra vonatkozó igazolások, anyakönyvi kivonatok és igazolások nyilvántartása, jegyzőkönyv a gyermek születéséről, jegyzőkönyv a házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyv a haláleset bejelentésről és a külföldön történt születések, házasságok és halálesetek jelentései; állampolgársági bizonyítvány) és ezeket a közvetlen felettes beleegyezése mellett időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank stb.).

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

31. szakasz

13. MUNKAHELY – A VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉK VEZETÉSE

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági és technikusi végzettség, befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Adatokat gyűjt a Belügyminisztériumtól, a Szociális Védelmi Központtól, a község területén valamint a Szerb Köztársaság területén található egyéb községekben lévő anyakönyvi körzetek anyakönyvvezetőitől, egyéb állami szervektől, területi autonómiai és helyi önkormányzati szervektől, az összegyűjtött adatokat összehasonlítja a választói névjegyzék adataival, majd hivatalból, vagy az ügyfél kérelme alapján elvégzi a szükséges változtatásokat a választói névjegyzékben, az ügyfél kérésére elvégzi a szükséges változtatásokat a a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékeiben. Minden változtatása, módosításra, bejegyzésre és törtélésre vonatkozóan előkészíti a dokumentációt az automatikus adatkezelés eszközein történő döntés

meghozatalához, a meghozott döntésekről típusonként és változás alapján nyilvántartást vezet, a hivatali működési szabályzatnak megfelelően kiküldi az határozatokat az ügyfeleknek és más községeknek, a közigazgatási eljárás végén archiválja az ügyeket és év végén cselekményjegyzékkel együtt a levéltárba küldi, a hibás adatok kijavításával kapcsolatban ügyfeleket fogad, az automatikus adatkezelés eszközein jogerős határozatokat foganatosít, igazolásokat és bizonylatokat ad ki a választói névjegyzékből.

Tájékoztatja Óbecse község azon feleit (állampolgárait), akik Óbecse község területén bejelentett lakóhellyel rendelkeznek, valamint a Koszovó – Metóhia AT területéről származó, belső lakóhelyüket elhagyó, lakóhelyüket a község területén bejelentett személyeket, hogy az Egységes választói névjegyzék Óbecse Község területén vezetett részébe és az Óbecse Község területén vezetett nemzeti kisebbségi külön választói névjegyzékek esetében milyen módon, időpontban és helyen tekinthetik meg, kérhetik az adatok felvételét, törlését, módosítását, kiegészítését vagy helyesbítését.

A közvetlen felettessel együttműködve kapcsolatot tart és együttműködést valósít meg hatóságokkal, intézményekkel és más közhatalmi jogkörrel rendelkezőkkel a nyilvántartásokban rögzített tényekről, pl. anyakönyvi kivonatok előkészítése és kézbesítése, valamint olyan végrehajtók, bíróságok, ügyészségek, rendőrségek és más közhatalmi szervek leveleire történő válaszadás, amelyek előtt törvényben szabályozott eljárás folyik.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

32. szakasz

14. MUNKAHELY – JOGÁSZ AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RÉSZLEGEN

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A Részleg vezetőjével együttműködve tolmácsolást és utasítást ad, valamint szakértői segítséget nyújt a közvetlen végrehajtóknak munkája során, tájékoztatást, elemzést, jelentést készít a községi szervek, felügyeleti szervek igényeinek megfelelően, a minisztériumok utasításai szerint jár el a megbízási feladatok vonatkozásában, közigazgatási eljárást folytat le az állampolgárok személyi állásának (személynévváltoztatás, utólagos bejegyzések, anyakönyvi és könyvekben, állampolgári nyilvántartásokban lévő bejegyzések helyesítése és megsemmisítése, stb.) vonatkozásában. Adatokat gyűjt a Belügyminisztériumtól, a Szociális Védelmi Központtól, a község területén valamint a Szerb Köztársaság területén található egyéb községekben lévő anyakönyvi körzetek anyakönyvvezetőitől, egyéb állami szervektől, területi autonómiai és helyi önkormányzati szervektől, a közintézményektől és közvállalatoktól, az összegyűjtött adatokat összehasonlítja a választói névjegyzék adataival, majd hivatalból, vagy az ügyfél kérelme alapján elvégzi a szükséges változtatásokat a választói névjegyzékben, az ügyfél kérésére elvégzi a szükséges változtatásokat a a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékeiben. Minden változtatása, módosításra, bejegyzésre és törtélésre vonatkozóan előkészíti a dokumentációt az automatikus adatkezelés eszközein történő döntés meghozatalához, a meghozott döntésekről típusonként és változás alapján nyilvántartást vezet, hivatalból és az ügyfél kérelme alapján beszerzi az eljárásban szükséges dokumentációt és meghozza a Részleg hatáskörében lévő döntéseket.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

PÉTERRÉVEI HELYI IRODA

33. szakasz

15. ANYAKÖNYVVEZETŐ	
1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres anyakönyvvezetői szakvizsga és anyakönyvi feladatok ellátására vonatkozó jogosultság.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

9. A munka általános leírása

A törvénnyel összhangban elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír alapú anyakönyveket vezet: Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekben (alapbejegyzések, változtatások, észrevételek), valamint elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, fogadja az ügyfeleket igazolások és valamennyi anyakönyvből való anyakönyvi kivonatok kiadásának kapcsán (belföldi használatra szánt és az érvényes nemzetközi egyezmények szerint külföldi használatra szánt igazolások és kivonatok) megfelelő díjszabás szerinti díj megfizettetése mellett, vagy díjmentesség megjelölésével, illetékfizetés mellett családi állapotról szóló igazolást ad ki, jegyzőkönyvet készít a szóbeli házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyvet készít a haláleset bejelentésről és a gyermek születéséről, határozatokat hoz az utólagos anyakönyvezésről, helyesbítésről vagy törlésről, valamint határozatot hoz a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről, jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének meghatározásáról, illetve a gyermek utónevének meghatározásáról szóló határozat rögzítéséről, örökbefogadásáról, igazolást ad ki a Szerb Köztársasági állampolgárságról, nyilvántartást vezet a polgárok személyi számáról és az anyakönyvi bejegyzésekről, az anyakönyvvezető munkaköréből az illetékes hatóságok részére jelentéseket készít, lebonyolítja az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek külön kérésére lebonyolítja a házasságkötést a község épületén kívül, ellátja az általános közigazgatás területére irányadó tételes jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokatat (anyakönyvek és állampolgárság stb.).

Nyilvántartást vezet a jogszabályban meghatározott Nyomtatványok szükséges mennyiségéről (születési anyakönyv, házassági anyakönyv és halotti anyakönyv; anyakönyvi nyilvántartás; utólagos anyakönyvezések nyilvántartása; születési anyakönyvi kivonatok, házassági anyakönyvi kivonatok és halotti anyakönyvi kivonatok, anyakönyvekbe bevitt adatokra vonatkozó igazolások, anyakönyvi kivonatok és igazolások nyilvántartása, jegyzőkönyv a gyermek születéséről, jegyzőkönyv a házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyv a haláleset bejelentésről és a külföldön történt születések, házasságok és halálesetek jelentései; állampolgársági bizonyítvány) és ezeket a közvetlen felettes beleegyezése mellett időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank stb.).
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

Члан 34.

16. ANYAKÖNYVVEZETŐ HELYETTESE	
1.Beosztás	Tanácsos
	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen,

2. Szükséges szakvégzettség	mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy társadalmi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres anyakönyvvezetői szakvizsga és anyakönyvi feladatok ellátására vonatkozó jogosultság.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A törvénnyel összhangban elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír alapú anyakönyveket vezet: Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekben (alapbejegyzések, változtatások, észrevételek), valamint elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, fogadja az ügyfeleket igazolások és valamennyi anyakönyvből való anyakönyvi kivonatok kiadásának kapcsán (belföldi használatra szánt és az érvényes nemzetközi egyezmények szerint külföldi használatra szánt igazolások és kivonatok) megfelelő díjszabás szerinti díj megfizettetése mellett, vagy díjmentesség megjelölésével, illetékfizetés mellett családi állapotról szóló igazolást ad ki, jegyzőkönyvet készít a szóbeli házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyvet készít a haláleset bejelentésről és a gyermek születéséről, határozatokat hoz az utólagos anyakönyvezésről, helyesbítésről vagy törlésről, valamint határozatot hoz a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről, jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének meghatározásáról, illetve a gyermek utónevének meghatározásáról szóló határozat rögzítéséről, örökbefogadásáról, igazolást ad ki a Szerb Köztársasági állampolgárságról, nyilvántartást vezet a polgárok személyi számáról és az anyakönyvi bejegyzésekről, az anyakönyvvezető munkaköréből az illetékes hatóságok részére jelentéseket készít, lebonyolítja az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek külön kérésére lebonyolítja a házasságkötést a község épületén kívül, ellátja az általános közigazgatás területére irányadó tételes jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokatat (anyakönyvek és állampolgárság stb.).

Nyilvántartást vezet a jogszabályban meghatározott Nyomtatványok szükséges mennyiségéről (születési anyakönyv, házassági anyakönyv és halotti anyakönyv; anyakönyvi nyilvántartás; utólagos anyakönyvezések nyilvántartása; születési anyakönyvi kivonatok, házassági anyakönyvi kivonatok és halotti anyakönyvi kivonatok, anyakönyvekbe bevitt adatokra vonatkozó igazolások, anyakönyvi kivonatok és igazolások nyilvántartása, jegyzőkönyv a gyermek születéséről, jegyzőkönyv a házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyv a haláleset bejelentésről és a külföldön történt születések, házasságok és halálesetek jelentései; állampolgársági bizonyítvány) és ezeket a közvetlen felettes beleegyezése mellett időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank stb.).
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

FÖLDVÁRI HELYI IRODA

35. szakasz

17. ANYAKÖNYVVEZETŐ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy társadalmi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres anyakönyvvezetői szakvizsga és anyakönyvi feladatok ellátására vonatkozó jogosultság.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.

5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A törvénnyel összhangban elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír alapú anyakönyveket vezet: Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekben (alapbejegyzések, változtatások, észrevételek), valamint elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, fogadja az ügyfeleket igazolások és valamennyi anyakönyvből való anyakönyvi kivonatok kiadásának kapcsán (belföldi használatra szánt és az érvényes nemzetközi egyezmények szerint külföldi használatra szánt igazolások és kivonatok) megfelelő díjszabás szerinti díj megfizettetése mellett, vagy díjmentesség megjelölésével, illetékfizetés mellett családi állapotról szóló igazolást ad ki, jegyzőkönyvet készít a szóbeli házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyvet készít a haláleset bejelentésről és a gyermek születéséről, határozatokat hoz az utólagos anyakönyvezésről, helyesbítésről vagy törlésről, valamint határozatot hoz a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről, jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének meghatározásáról, illetve a gyermek utónevének meghatározásáról szóló határozat rögzítéséről, örökbefogadásáról, igazolást ad ki a Szerb Köztársasági állampolgárságról, nyilvántartást vezet a polgárok személyi számáról és az anyakönyvi bejegyzésekről, az anyakönyvvezető munkaköréből az illetékes hatóságok részére jelentéseket készít, lebonyolítja az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek külön kérésére lebonyolítja a házasságkötést a község épületén kívül, ellátja az általános közigazgatás területére irányadó tételes jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokatat (anyakönyvek és állampolgárság stb.).

Nyilvántartást vezet a jogszabályban meghatározott Nyomtatványok szükséges mennyiségéről (születési anyakönyv, házassági anyakönyv és halotti anyakönyv; anyakönyvi nyilvántartás; utólagos anyakönyvezések nyilvántartása; születési anyakönyvi kivonatok, házassági anyakönyvi kivonatok és halotti anyakönyvi kivonatok, anyakönyvekbe bevitt adatokra vonatkozó igazolások, anyakönyvi kivonatok és igazolások nyilvántartása, jegyzőkönyv a gyermek születéséről, jegyzőkönyv a házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyv a haláleset bejelentésről és a külföldön történt születések, házasságok és halálesetek jelentései; állampolgársági bizonyítvány) és ezeket a közvetlen felettes beleegyezése mellett időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank stb.).
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

36. szakasz

18. ANYAKÖNYVVEZETŐ HELYETTESE

1.Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy társadalmi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres anyakönyvvezetői szakvizsga és anyakönyvi feladatok ellátására vonatkozó jogosultság.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Általános Közigazgatási Részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása A törvénnyel összhangban elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír alapú anyakönyveket vezet: Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekben (alapbejegyzések, változtatások, észrevételek), valamint elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, fogadja az ügyfeleket igazolások és valamennyi anyakönyvből való anyakönyvi kivonatok kiadásának kapcsán (belföldi használatra szánt és az érvényes nemzetközi egyezmények szerint külföldi használatra szánt igazolások és kivonatok) megfelelő díjszabás szerinti díj megfizettetése mellett, vagy díjmentesség megjelölésével, illetékfizetés mellett családi állapotról szóló igazolást ad ki, jegyzőkönyvet készít a szóbeli házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyvet készít a haláleset bejelentésről és a gyermek születéséről, határozatokat hoz az utólagos anyakönyvezésről, helyesbítésről vagy törlésről, valamint határozatot hoz a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről, jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének meghatározásáról, illetve a gyermek utónevének meghatározásáról szóló határozat rögzítéséről, örökbefogadásáról, igazolást ad ki a Szerb Köztársasági állampolgárságról, nyilvántartást vezet a polgárok személyi számáról és az anyakönyvi bejegyzésekről, az anyakönyvvezető munkaköréből az illetékes hatóságok részére jelentéseket készít, lebonyolítja az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek külön kérésére lebonyolítja a házasságkötést a község épületén kívül, ellátja az általános közigazgatás területére irányadó tételes jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokatat (anyakönyvek és állampolgárság stb.). Nyilvántartást vezet a jogszabályban meghatározott Nyomtatványok szükséges mennyiségéről (születési anyakönyv, házassági anyakönyv és halotti anyakönyv; anyakönyvi nyilvántartás; utólagos anyakönyvezések nyilvántartása; születési anyakönyvi kivonatok, házassági anyakönyvi kivonatok és halotti anyakönyvi kivonatok, anyakönyvekbe bevitt adatokra vonatkozó igazolások, anyakönyvi kivonatok és igazolások nyilvántartása, jegyzőkönyv a gyermek születéséről, jegyzőkönyv a házasságkötési kérelemről, jegyzőkönyv a haláleset bejelentésről és a külföldön történt születések, házasságok és halálesetek jelentései; állampolgársági bizonyítvány) és ezeket a közvetlen felettes beleegyezése mellett időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank stb.). Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

1.1.2. TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLEGE

37. szakasz

19. TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLEGÉNEK FŐNÖKE	
1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy társadalmi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása Az Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetőjével közösen felelős a rábízott feladatok időszerű, minőségi és jogszerű végrehajtásáért, ezzel kapcsolatban kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal és az illetékes tartományi titkárságokkal, jelentéseket tesz, tájékoztatást készít a társadalmi tevékenységhez tartozó területeken az önkormányzati hatóságok igényeire, felveszi a kapcsolatot az érintett minisztériumokkal, titkárságokkal és biztosítja számukra a kért adatokat, információkat. Az Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetőjével együttműködve kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal általános aktusait, együttműködik az intézményekkel az oktatás, a kultúra, a	

testnevelés, a szociális védelem és a gyermekek szociális ellátásának területén.
Az Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályának vezetőjével együttműködve a Társadalmi tevékenységek részlegén megszervezi, koordinálja, egységesíti és irányítja a közvetlen végrehajtók munkáját.
Vezeti az eljárást és dönt a gyermekek szociális gondozásával kapcsolatos rábízott feladatok (gyermektámogatás, szülési szabadság alatti bérkompenzáció, gyermekgondozási szabadság és kiemelt gyermekgondozási szabadság, szülői pótlék, anyasági juttatás) teljesítésének céljából.
Veterán fogyatékosságvédelem területén vezeti az eljárást és dönt a rábízott közigazgatási ügyekben.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

38. szakasz

20. A TÁRSADALMI TEVÉKNYSÉGEK RÉSZLEGÉN BELÜLI JOGI ÜGYEK ELLÁTÁSÁRA IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy társadalmi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
A Részleg vezetőjével együttműködve ellátja a társadalmi tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokból és szabályzatokból adódó feladatokat, valamint meghozza a Részleg szociális tevékenységi területtel összefüggő munkavégzésének hatásköréből származó egyedi aktusokat.
Veterán fogyatékosságvédelem területén vezeti az eljárást és dönt a rábízott közigazgatási ügyekben.
Eljárást vezet, egységesíti és irányítja az Energetikailag veszélyeztetett vásárlókról szóló rendelet alapján a határozatok kiadásán dolgozó közvetlen végrehajtók munkáját.
Részt vesz olyan pályázatokon, amelyek célja, hogy a társadalmi tevékenységek területén a kormányzat felsőbb szintjeiből rendeltetésszerű forrásokat szerezzenek.
Jogi és szakmai támogatást nyújt a Bizottságnak -Tárcaközi Bizottságnak, amely gyermekek, diákok és felnőttek számára nyújtandó további oktatási, egészségügyi vagy szociális támogatási igények felmérését végzi.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

39. szakasz

21. TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉG TERÜLETŐN TÖRTÉNŐ JOGÉRVÉNYESÍTÉSRE (GAZDASÁGI ÜGYEK ÉS PÉNZÜGYI TÁMOGATÁS A TÁRSADALMILAG ÉRZÉKENY CSOPORTOKNAK ÉS GYERMEKES CSALÁDOKNAK) IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági vagy közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.

4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Az Osztályvezetővel és a Részlegvezetőkkel együttműködve a közvetlen végrehajtóknak ad utasítást, szakmai segítséget a munkában, illetve a szakszerű gazdasági-pénzügyi feldolgozást igénylő munkakörökhöz kapcsolódóan. Az Osztályvezetővel és a Részlegvezetőkkel együttműködve gondoskodik az Osztály ésszerű és gazdaságos működéséről, együttműködést valósít meg a költségvetési források felhasználóival, részt vesz a költségvetési források tervezésében abban a részben, amely azokra a felhasználókra vonatkozik, akik tevékenységüket a társadalmi tevékenység területén végzik, részt vesz a községi szervek az Osztály hatáskörébe tartozó gazdasági és pénzügyi kérdéseket megvitató munkatestületeinek munkájában, együttműködik az oktatási, kulturális intézményekkel, sport és testnevelés, szociális védelem és gyermekek szociális ellátásának területén.

Eljárást vezet és döntést hoz a gyermek óvodai intézményben való tartózkodási költségeinek visszatérítésére, a hatályos jogszabályok és egyéb előírások szerint.

Eljárást vezet és döntést hoz az Energetikailag veszélyeztetett fogyasztókról szóló rendeletben meghatározott feladatok adminisztratív ügyeiben.

Az Óbecse község területén a városi és elővárosi közlekedési szolgáltatások igénybevevőinek bizonyos kategóriáinak támogatásáról szóló községi határozat alapján eljárást vezet és közigazgatási ügyekben dönt.

Az elsőszülött után járó egyszeri pénzbeli térítésről szóló községi határozat alapján eljárást vezet és közigazgatási ügyekben dönt.

Szakmai (gazdasági) segítséget nyújt a gyermektámogatói munkakörben dolgozóknak, ellenőrzi a gyermek után járó kedvezményezettek névsorát és ellenőrzi a gyermek után járó pótlék folyósítását.

Szakmai (gazdasági) segítséget nyújt az elszámó részére az anyasághoz az ellátások folyósítására szolgáló nyomtatványok ellenőrzésével, a szabálytalan kifizetések felderítésével, nyomon követésével és kijavításával kapcsolatban, közreműködik az anyasági jogok kedvezményezettjeivel a szülési szabadsággal kapcsolatos féléves beszámoló, valamint az anyasági éves beszámoló elkészítésében.

Szakmai (gazdasági) segítséget nyújt a veterán- és rokkantvédelmi juttatások elszámolójának a kifizetések figyelemmel kísérésével, a szabálytalan kifizetések ellenőrzésével, korrekciójával kapcsolatban valamint közreműkövik veterán- és rokkantvédelem keretében a pénzügyi beszámolók elkészítésében.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

40. szakasz

22. GYERMEKPÓTLÉKI TEVÉKENYSÉGVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Felsőbb referens
a. 2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közgazdasági-kereskedelmi, műszaki vagy építőipari szakon vagy befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges

	kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve fogadja és feldolgozza a gyermekpótlékra vonatkozó jog gyakorlására irányuló kérelmeket.
Útmutatást és értesítést ad a gyermekpótléki jogosultságban részesülőknek.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, a határozatokat kézbesíti a felhasználók számára.
Követi a gyermekpótlékkal kapcsolatos olyan változásokat, amelyek hatással vannak a jogosultságra.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve igazolást ad ki olyan tényekre vonatkozólag, amelyekről a gyermekpótléki szolgálatban nyilvántartást vezetnek.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

41. szakasz

23. SZÜLŐI PÓTLÉK – ADMINISZTRÁTOR ÉS KOORDINÁLÓ

1.	Beosztás	Felsőbb referens
2.	Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi vagy közgazdasági szakon.
3.	Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.	Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában
5.	Végrehajtók száma	1 (egy)
6.	Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7.	Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Szülői pótlék koordinátoraként az alábbi feladatokat látja el:

A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve fogadja és feldolgozza a szülői pótlékra vonatkozó jog gyakorlására irányuló kérelmeket.

A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve fogadja és feldolgozza az anyasági pótlékra vonatkozó jog gyakorlására irányuló kérelmeket.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve előkészíti a jogosultságról való döntéshozatalhoz szükséges dokumentációt.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, a meghozott határozatokat kézbesíti a felhasználók számára.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

42. szakasz

24. AZ ANYASÁGI JUTTATÁSOK ELSZÁMOLÓJA

1.	Beosztás	Felsőbb referens
2.	Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség – közgazdasági vagy általános szakon
3.	Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.	Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában
5.	Végrehajtók száma	1 (egy)
6.	Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7.	Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges

	kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve fogadja és feldolgozza a szülési szabadság, a gyermekgondozási szabadság és a különös gyermekgondozási szabadsága idejére vonatkozó bérkompenzáció iránti kérelmeket.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve fogadja és feldolgozza a gyermek egészségi állapotának orvosi vizsgálatára irányuló kérelmeket, és azokat továbbítja az illetékes elsőfokú bizottságnak.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve előkészíti a jogosultságról való döntéshozatalhoz szükséges dokumentációt.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, a meghozott határozatokat kézbesíti a felhasználók számára.
A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat lát el, illetve igazolást ad ki olyan tényekre vonatkozólag, amelyekről nyilvántartást vezetnek (pl. a kifizetett juttatásokról stb.).
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

43. szakasz

25. VETERÁNOK ÉS FOGYATÉKOSSÁGVÉDELMI ELSZÁMOLÓ ÉS GYERMEKPÓTLÉKI KOORDINÁTOR

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség – közgazdasági szakon vagy gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában
5. Végrehajtók száma	1 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása
A veterán- és rokkantvédelemi elszámolás keretében az alábbi feladatokat látja el: A veterán- és rokkantvédelemben részesülők adatait rögzíti az illetékes minisztérium „Szerbiai Veteránok” egységes adatnyilvántartásába.

A közigazgatási eljárás keretein belül bizonyos munkákat végez, illetve igazolást ad ki a veterán- és fogyatékosság-védelemben részesülőkről vezetett nyilvántartások tényeiről.

Gyermekpótléki adminisztrátorként az alábbi feladatokat látja el: A gyermekpótlékra jogosultak adatait felveszi az illetékes minisztérium egyedi adatnyilvántartásába, határozatokat nyomtat, behozott iskolai bizonylatokat jegyez be, igazolást állít ki a gyermekpótléki szolgáltatás nyilvántartásában szereplő tényekről.

Együttműködik a Munkaügyi, Foglalkoztatási, Veteránügyi és Szociális Minisztérium informatikai osztályával a gyermekpótlékkal kapcsolatban.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

44. szakasz

26. PÉNZTÁROS AZ AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁBAN

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi , közgazdasági – kereskedelmi vagy technikai szakon, befejezett gimnázium.

3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Hogy teljesítse a „Szerbiai Posta” Belgrád közvállalattal megbeszélt szerződés szerinti feltételeket
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi tevékenységek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

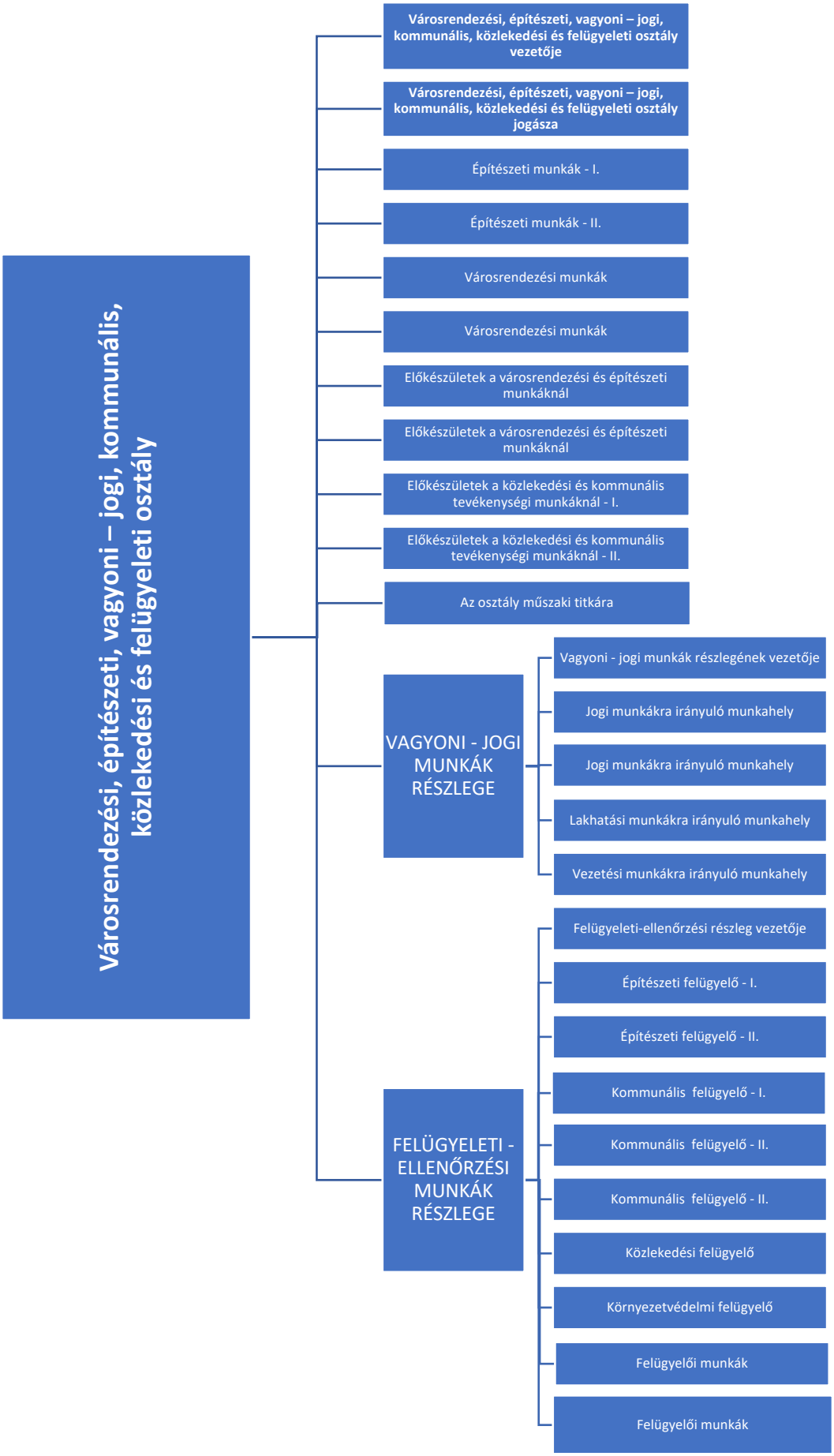
8. A munka általános leírása

Az önkormányzati szolgáltató központban lévő pénztáros munkakörbe beosztott munkavállaló az alábbi feladatokat látja el: átveszi és megfizetteti a köztársasági, tartományi és önkormányzati előírásokból adódó adókat és egyéb közterheket.

A polgároktól pénzt vesz át, megfizettet, pénz őriz, és a munkaidő végén pénzt visz át a Szerbiai Posta óbecsei épületébe. Ellát minden egyéb feladatot is, amely az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal és a Szerbiai Posta között létrejött szerződésből, valamint az Önkormányzati Szolgáltató Központban található pénztárgép üzemeltetésével kapcsolatosan következik.

Az önkormányzati szolgáltató központban lévő pénztáros munkakörbe beosztott munkavállaló köteles a POS terminálon keresztül felajánlani a kifizetőnek az adó kártyás befizetésének lehetőségét, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.


Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály
Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály jogásza
Építészeti munkák - I.
Építészeti munkák - II.
Városrendezési munkák
Városrendezési munkák
Előkészületek a városrendezési és építészeti munkáknál
Előkészületek a városrendezési és építészeti munkáknál
Előkészületek a közlekedési és kommunális tevékenységi munkáknál - I.
Előkészületek a közlekedési és kommunális tevékenységi munkáknál - II.
Az osztály műszaki titkára
VAGYONI - JOGI MUNKÁK RÉSZLEGE
Vagyoni - jogi munkák részlegének vezetője
Jogi munkákra irányuló munkahely
Jogi munkákra irányuló munkahely
Lakhatási munkákra irányuló munkahely
Vezetési munkákra irányuló munkahely
FELÜGYELETI - ELLENŐRZÉSI MUNKÁK RÉSZLEGE
Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
Építészeti felügyelő - I.
Építészeti felügyelő - II.
Kommunális felügyelő - I.
Kommunális felügyelő - II.
Kommunális felügyelő - II.
Közlekedési felügyelő
Környezetvédelmi felügyelő
Felügyelői munkák
Felügyelői munkák

2.1. VÁROSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSZETI, VAGYONI-JOGI, KOMMUNÁLIS, KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELETI OSZTÁLYBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK

45. szakasz

27. VÁROSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSZETI, VAGYONI-JOGI, KOMMUNÁLIS, KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELETI OSZTÁLY VEZETŐJE

1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat és munkákat, közvetlenül megszervezi az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok, munkák hatékony, időszerű, szakszerű és jogszerű ellátását; Közreműködik a község területén lévő települések fejlesztésére és rendezésére vonatkozó stratégiai döntési javaslatok megalkotásában; kezdeményezi az egyes egységek városrendezését, javaslatot tesz az építési telek megszerzésére, felszerelésére, a térvédelemre és a közterület rendezésére vonatkozó prioritásokra; Közreműködik a városrendezési dokumentáció módosításában és érvénytelenítésében, a tervek kidolgozásához programokat készít és a tervek kidolgozásáról döntéseket készít, koordinálja, figyelemmel kíséri a munkát és együttműködik a terv hordozóival - a jogszabályban előírt eljárást végrehajtja a tervdokumentáció elfogadásának folyamatában, és szükség esetén részt vesz a tervbizottság munkájában; Jóváhagyja a városi projekteket - végrehajtja a törvényben előírt eljárást a városi projektek jóváhagyásának folyamatában; Rámutat a változásokra és gondoskodik az Osztály munkájának az ebből adódó változásokkal történő időben történő összehangolásáról, valamint az Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából részt vesz a községi szervek szakosztályi hatáskörébe tartozó kérdéseket elbíráló munkatestületeinek munkájában; Program- és munkaterveket állít össze, beszámol a munkáról, elkészíti az Osztály hatáskörébe tartozó, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, a Községi Képviselő - testület, a Községi elnök és a Községi Tanács által elfogadott aktustervezeteket; Szükség esetén részt vesz a községi testületi üléseken és az Osztály tevékenységi körébe tartozó egyéb üléseken, gondoskodik a polgárokkal, cégekkel, intézményekkel való munka és kapcsolatok javításáról; Együttműködik szakmai szervezetekkel, részt vesz a község számára fontos terekre, létesítményekre kiírt városépítészeti pályázatok előkészítésében, kiírásában; Közreműködik a költségvetési források tervezésében az Osztály munkájával kapcsolatos részben; Gondoskodik az alkalmazottak szakmai fejlődéséről és képzéséről; együttműködik a községi közigazgatás más osztályaival; Közreműködik a község fejlesztését szolgáló projektek megvalósításában, ellátja az osztály munkájával kapcsolatos egyéb feladatokat;

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízása alapján.

46. szakasz

28. VÁROSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSZETI, VAGYONI-JOGI, KOMMUNÁLIS, KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELETI OSZTÁLY JOGÁSZA

1.Beosztás	Fiatalabb tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Részt vesz a normatív aktusok, határozattervezetek kidolgozásában; Közigazgatási eljárást vezet és meghozza az osztály hatáskörébe tartozó határozatokat, egyéb aktusokat, jogi segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak; Megoldástervezeteket készít a fellebbezésekre, ahol a másodfokú hatóság az Községi Tanács; Tájékoztatást nyújt az illetékes községi, tartományi és köztársasági hatóságoknak az Osztály illetékességi területéhez kapcsolódó eseményekről; Ellátja az Osztály egyes igazgatási cselekményeinek szakértői ellenőrzését; Beszámolókat készít, gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről; Elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket és véleményezést az osztály köréből; Panaszok megoldásait készíti elő ellenőrökkel együttműködve; Az Osztály hatáskörébe tartozó határozatok kényszer-végrehajtási eljárásában intézkedik, illetve végrehajtja és lebonyolítja a végrehajtást, valamint elkészíti az adminisztratív végrehajtásról szóló jegyzőkönyvet; Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

47. szakasz

29. AZ OSZTÁLY MŰSZAKI TITKÁRA

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - műszaki, jogi, közgazdasági vagy társadalmi szakon.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ügyfeleket fogad és ellátja a városrendezési, építészeti, kommunális, közlekedési és felügyeleti ügyekkel kapcsolatos szükséges értesítéseket, információkat; jogaik vagy kötelezettségeik gyakorlása érdekében segíti a feleket a kérelmek benyújtásának, az igénylések és egyéb nyomtatványok kitöltésének folyamatában; új munkákat fogad el, iktat, végrehajtók között felosztja, archiválást végzet, sokszorosítja az Osztály anyagait; elkészíti és kiadja az Osztály hatáskörébe tartozó valamennyi típusú igazolást, okmányhitelesítést, jelentést; Részt vesz a nyilvántartási, adatgyűjtési, a menekültek és száműzöttek jogállásának és helyzetének meghatározásával, a menekültek és száműzöttek elhelyezésének gondozásával és megszervezésével

kapcsolatos eljárásokban, valamint a menekültek és a száműzöttek visszatérésének biztosítását célzó tevékenységet folytat; együttműködik a Szerb Köztársaság Menekültügyi Biztosával, a Vöröskereszttel és más humanitárius szervezetekkel; beérkezett adományok alapján részt vesz a projektek megvalósításának nyomon követésében.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

48. szakasz

30. MUNKAHELY – ÉPÍTÉSZETI MUNKÁK - I.

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, építészeti vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Egységesített eljárást folytatt le az építési engedély, ideiglenes építési engedély, a munkavégzés jóváhagyásáról szóló határozat, használatbavételi engedély, munkák bejelentése, az építkezés építő értelemben vett befejezésének bejelentése, a befejezésről szóló értesítés keretében; Egységesített eljárás keretein belül kiszámítja a telekszabályozási hozzájárulást; Vezeti az Egységesített Eljárások Nyilvántartását, lehetővé teszi az egyes ügyek menetéről, az építési-használati engedélyekről, valamint a megoldásokról szóló adatok elektronikus formában történő elérhetőségét az interneten keresztül; lehetővé teszi a Központi Nyilvántartó számára az Iktatóhivatalban található adatok, cselekmények és dokumentációk letöltését; Lefolytatja az elsőfokú közigazgatási eljárást, az ügyfél kérelme alapján igazolásokat állít ki; Épületek korára vonatkozó igazolásokat állít ki, igazolásokat ad ki arra vonatkozólag, hogy az épületre építési és használati engedélyt adtak ki; kötelező érvényű határozatokat ad ki - használati engedélyeket nyújt be az Köztársasági Földmérési Intézet Ingatlannyilvántartási Szolgálathoz; közreműködik a munkaköréből származó elemzések, információk, jelentések elkészítésében, ellenőrzi az építési engedély kiadásához szükséges vagyoni-jogi feltételek teljesülését;
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

49. szakasz

31. MUNKAHELY – ÉPÍTÉSZETI MUNKÁK - II.

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, építészeti vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője

7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása Egységesített eljárást folytatt le az építési engedély, ideiglenes építési engedély, a munkavégzés jóváhagyásáról szóló határozat, használatbavételi engedély, munkák bejelentése, az építkezés építő értelemben vett befejezésének bejelentése, a befejezésről szóló értesítés keretében; Egységesített eljárás keretein belül kiszámítja a telekszabályozási hozzájárulást; Lefolytatja az elsőfokú közigazgatási eljárást, az ügyfél kérelme alapján igazolásokat állít ki; A törvénynek megfelelően lefolytatja a legalizálási eljárást, előkészíti a tárgy legalizálására vonatkozó döntéseket és a legalizálási eljárás során levont következtetést; Lefolytatja az eljárást és kidolgozza a határozatokat az Óbecse Község hatáskörébe tartozó vízügyi feltételek és vízügyi engedélyek kiadására vonatkozó eljárásokban; Jogerős határozatokat - használati engedélyeket kézbesít a Köztársasági Földmérő Intézet Ingatlan-nyilvántartási Szolgálat részére; Részt vesz a munkaköréből származó elemzések, információk, jelentések elkészítésében; Az Osztály hatáskörébe tartozó egyéni tervezeteket készít és részt vesz az Osztály hatáskörébe tartozó általános aktusok kidolgozásában; Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.	

50. szakasz

32. MUNKAHELY – VÁROSRENDEZÉSI MUNKÁK

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, építészeti vagy tájépítészeti szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	2 (kettő)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása Információkat készít a helyszínről, a felek kérései szerint felvilágosítást ad a tér rendeltetéséről, beépítési lehetőségéről, felhívást készít a parcellázási, átparcellázási lehetőségről; Kidolgozza a városrendezési feltételeket a közterület elfoglalásának engedélyezéséről és az elhelyezés helyére vonatkozó engedélyezési határozat meghozatala céljából; Jóváhagyja a településrendezési projekteket (parcellázás és átparcellázás), az azonos tulajdonos telkeinek összevonására vonatkozó kidolgozásokat, a telekhatárok korrekcióit és a speciális funkcionális egységek projektjeit; Vezeti az egységes eljárás lebonyolítását a lokációs feltételek kiadása keretében; Tanúsítványokat készít építési és nem építési területekről; Ellátja a közvállalati feltételek megszerzésével kapcsolatos feladatokat a tervek elkészítésének szakaszában; Adatokat, dokumentációt gyűjt az Ideiglenes épületek telepítésére vonatkozó orogram és egyéb városrendezési és területrendezési programok elkészítéséhez, elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket; Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.	

51. szakasz

33. ELŐKÉSZÜLETEK A VÁROSRENDEZÉSI ÉS ÉPÍTÉSZETI MUNKÁKNÁL

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - műszaki szak.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.

4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	2 (kettő)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Hivatalból legalizálási eljárást indít, tájékoztatja a feleket a legalizálási eljárás lebonyolításához szükséges dokumentációról; A törvénynek megfelelően lefolytatja a legalizálási eljárást, a benyújtott kérelemről igazolást állít ki, és a benyújtott kérelmekről értesíti az illetékes hatóságokat; Az egységesített eljárásban az ügyfelek kérelmére közreműködik a döntések előkészítésében; Részt vesz a döntéshozatal előkészítésében a felek kérelmére az épületek elköltöztetésére vonatkozó engedélyezési eljárásokban; A jogerős törvényesítési határozatokat benyújta a Köztársasági Földmérési Intézet Ingatlan - nyilvántartási Szolgálatához és az építésügyi felügyelőséghez; Beszerzi a hozzájárulást a közvagyon kezelőjétől, illetve a természeti és kulturális javak védelméért felelős szervezettől, valamint egyéb olyan intézményektől, amelyek hozzájárulása a legalizálási eljárás lefolytatásához szükséges a létesítmény legalizálásához; Az ügyfelek kérésére közreműködik a póthatározatok kiadásának és a határozatok átírásának előkészítésében; Elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartásokat vezet és a szükséges statisztikai jelentéseket készít az Osztály munkakörében; Naprakész nyilvántartást vezet az ügyek előremeneteléről a kérelmek benyújtásától az archiválásig;
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

52. szakasz

34. ELŐKÉSZÜLETEK A KÖZLEKEDÉSI ÉS KOMMUNÁLIS TEVÉKENYSÉGEK MUNKÁINÁL

1.Beosztás	Fiatalabb tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, műszaki (építészet, tájépítészet stb.), közgazdasági és jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak vagy legalább öt év munkaadónál töltött munkaviszony.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Kidolgozza a közterület feltárásáról és a közcélú terület elfoglalásáról, valamint a közösségi területekről hozott egyéb döntéseket; dokumentációt készít a hulladékgyűjtés helyének és elrendezésének meghatározására, illetve a lakások, lakóépületek, üzleti épületek és helyiségek tulajdonosai, bérlője és használója számára szeméttárolók elhelyezésére szolgáló megoldás kidolgozására; vezeti a települési önkormányzat területén lévő kollektív lakóépületek lakóközösségeinek nyilvántartását, és döntéseket készít a lakásszövetkezet megalakításáról és a vezetők megválasztásáról; figyelemmel kíséri a község által alapított egyes közvállalatok és közművesítési közvállalatok, valamint a község által megbízott egyéb kommunális szolgáltatók kommunális tevékenysége területén a szerződéses kötelezettségek teljesítését; forgalmi területről felek kérésére részt vesz a döntés-előkészítésben; ellátja a forgalomszervezéssel, műszaki szabályozással, a közlekedésbiztonsággal és a forgalmi rend javításával kapcsolatos feladatokat; együttműködik az illetékes

hatóságokkal és cégekkel a forgalom zavartalan lebonyolítását szolgáló forgalomtechnikai és egyéb megoldások megtalálásában, a helyi önkormányzat közlekedési ügyekért felelős szerve meghatalmazottjaként egyéb tevékenységet végez; elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartást vezet, és elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket az Osztály munkaköréből; Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

53. szakasz

35. ELŐKÉSZÜLETEK A KÖZLEKEDÉSI ÉS KOMMUNÁLIS TEVÉKENYSÉGEK MUNKÁINÁL – II.	
1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - műszaki szak.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása Közreműködik a döntések előkészítésében a forgalmi terület ügyfeleinek kérésére; Közreműködik a forgalomszervezéssel, műszaki szabályozással, a közlekedésbiztonsággal, a közlekedési rend javításával kapcsolatos feladatokban; Közreműködik a közterület feltárásával és a közterület elfoglalásával kapcsolatos döntések, valamint a közösségi területekről szóló egyéb döntések előkészítésében; Részt vesz a dokumentáció elkészítésében a szemétgyűjtés helyének és elrendezésének meghatározására, illetve a lakások, lakóépületek, üzleti épületek és helyiségek tulajdonosai, bérlője és használója számára szemétkonténerek elhelyezésére szolgáló megoldás elkészítéséhez; együttműködik az illetékes hatóságokkal és cégekkel a forgalom zavartalan lebonyolítását szolgáló forgalomtechnikai és egyéb megoldások megtalálásában, a helyi önkormányzat közlekedési ügyekért felelős szerve meghatalmazottjaként egyéb tevékenységet végez; vezeti a települési önkormányzat területén lévő kollektív lakóépületek lakóközösségeinek nyilvántartását, és döntéseket készít a lakásszövetkezet megalakításáról és a vezetők megválasztásáról; figyelemmel kíséri az önkormányzat által alapított egyes közvállalatok és közművesítési közvállalatok, valamint az önkormányzat által megbízott egyéb kommunális szolgáltatók kommunális tevékenysége területén a szerződéses kötelezettségek teljesítését; elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartást vezet, és elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket az Osztály munkaköréből; Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.	

2.1.1. FELÜGYELETI – ELLENŐRZÉSI RÉSZLEG

54. szakasz

36. FELÜGYELETI-ELLENŐRZÉSI RÉSZLEG VEZETŐJE	
1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, okleveles jogász, okleveles építészmérnök, okleveles tájépítészmérnök végzettség legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges	Sikeres szakmai államvizsga.

	tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres felügyelői vizsga. Különös szakmai vizsga piaci felügyelők számára.
4.	Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év felügyeleti - ellenőrzési területen, illetve az adott ellenőrzés felügyelete alá tartozó területen szerzett munkatapasztalat
5.	Végrehajtók száma	1 (egy)
6.	Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni – jogi, kommunális, közlekedési és felügyeleti osztály vezetője
7.	Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Irányítja a Felügyeleti – ellenőrzési részlegét, szervezi és megtervezi a Részleg munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli a Részlegen dolgozók munkáját; gondoskodik a munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről; felügyeli a jogi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet a Részleg hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység minden területén, és javaslatot tesz a megfelelő intézkedések megtételére; felügyelőkkel közösen az ellenőrző terepfelügyeleti feladatokat végzi a felügyelet alanyával közvetlen kapcsolatban; koordinálja az ellenőrző szolgálatok tevékenységét; jelentéseket készít a Részleg munkájáról a Községi Képviselő - testület, a Községi Tanács és szükség esetén az autonóm tartomány és a köztársaság hatóságai számára; elemzéseket, tájékoztatást és jelentéseket készít az ellenőrzési felügyelet területén kialakult helyzetről, és javaslatot tesz a munkavégzés javítására; együttműködik a hatóságokkal, az ellenőrzési felügyeleti koordinációs bizottságokkal, a hatósági jogkörrel rendelkezőkkel, jogi és természetes személyekkel az ellenőrzési felügyelet hatékony végrehajtása érdekében; meghatározza a Részleg működési munkaterveit, választ készít a beadványokra és a képviselői kérdésekre.

Az felügyeleti ellenőrzésben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

55. szakasz

37.ÉPÍTÉSZETI FELÜGYELŐ 1

1.	Beosztás	Munkatárs
2.	Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség 180 ECTS értékű alapképzésen, szakmai alapképzésen, illetve építészeti szakirányú, három évig tartó képzésen.
3.	Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4.	Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.	Végrehajtók száma	1 (egy)
6.	Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7.	Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Felügyeli a Tervezésről és kiépítésről szóló törvény, Törvényesítésről szóló törvény és más olyan törvények végrehajtását, ahol az építési önkormányzat látja el az ellenőrzési felügyeletet. Ellenőrzi az egyéb előírásokat és általános aktusokat, szabványok, műszaki előírásokat, amelyek a magasépítésű épületek tervezésére, építésére és rekonstrukciójára mélyépítés és egyéb létesítmények építésére vonatkoznak; épületépítési területen ellenőrző felügyeletet végez; létesítményeken és az épület különálló fizikai részében végzett munkákat végzi; ellenőrzi, hogy az építési területet az előírt módon megjelölték-e, és lefényképezi az építkezést; az építési területet lezárja, ha az épület építési engedély nélkül épül; megtiltja a tárgy további eltávolítását, ha azt lebontás nélkül távolítják el; megtiltja

minden olyan objektum lebontását, amely a tárgyak legalizálását szabályozó törvény hatálybalépése után épült; felügyeli a létesítmények használatát; megállapítja az objektum hibáit; ellenőrzi, hogy a gazdasági társaság, más jogi személy vagy vállalkozó, illetve az épület építésének szakmai felügyeletével megbízott személy megfelel-e az előírt feltételeknek; szakmai segítséget nyújt és szakmai magyarázatot ad; a felügyelet alá vonttal közvetlenül érintkezve végzi a terepszemle feladatokat, megelőző intézkedéseket tesz és az ellenőrzési felügyelet alá vont tájékoztatást a szabályzatból eredő kötelezettségekről, jelzi az esetleges tiltott, illetve káros következményeket, figyelmezteti az alanyt az okok megszüntetésének szükségességére káros következményekről; jegyzőkönyvet készít; elfogadja a felügyelt személyek szóbeli és írásbeli nyilatkozatait, és felkéri őket, hogy nyilatkozzanak az ellenőrzési felügyelet szempontjából fontos kérdésekben; begyűjti az ellenőrzési felügyelethez szükséges adatokat, döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el és gondoskodik azok végrehajtásáról, a tárgy, azaz annak egy részének eltávolításáról szóló határozat kényszer-végrehajtási eljárásában intézkedik, illetve végrehajtja és lebonyolítja a végrehajtást, és jegyzőkönyvet készít arról az objektumról, azaz annak egy részének eltávolításáról; tájékoztatja az illetékes hatóságot az épületek alapjainak és építményeinek elvégzett rendszeres ellenőrzéséről; szabálysértési eljárás megindítását, büntetőeljárás megindítását végzi és gazdasági szabálysértés miatti feljelentést tesz, szabálysértési végzést ad ki, megindítja a főtervezői engedély visszavonására irányuló eljárást, ha a műszaki dokumentum nem felel meg a jogszabálynak és az engedély visszavonása a felelős vállalkozó, ha építési engedély nélkül épít épületet; együttműködik más felügyelőségekkel, állami szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; előírt nyilvántartást vezet; három hónapos terveket fogad el a tárgyak eltávolítására; elkészíti az éves és havi munkatervet; éves, hathavi és havi munkajelentést; ellenőrző listákat készít és alkalmaz; adatokat gyűjt, valamint figyelemmel kíséri és elemzi a helyzetet a hatálya alá tartozó területen.

Adminisztratív tevékenységeket végez a felügyeleti – ellenőrzési csapatban.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

56. szakasz

38. ÉPÍTÉSZETI FELÜGYELŐ – II.

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, építészeti szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Felügyeli a Tervezésről és kiépítésről szóló törvény, Törvényesítésről szóló törvény és más olyan törvények végrehajtását, ahol az építési önkormányzat látja el az ellenőrzési felügyeletet. Ellenőrzi az egyéb előírásokat és általános aktusokat, szabványok, műszaki előírásokat, amelyek a magasépítésű épületek tervezésére, építésére és rekonstrukciójára mélyépítés és egyéb létesítmények építésére vonatkoznak; épületépítési területen ellenőrző felügyeletet végez; létesítményeken és az épület különálló fizikai részében végzett munkákat végzi; ellenőrzi, hogy az építési területet az előírt módon megjelölték-e, és lefényképezi az építkezést; az építési területet lezárja, ha az épület építési engedély nélkül épül; megtiltja az objektum további eltávolítását, ha azt lebontás nélkül távolítják el; megtiltja minden olyan tárgy lebontását, amelyek

legalizálását szabályozó törvény hatálybalépése után épült; felügyeli az objektumok használatát; megállapítja az objektumok hibáit; ellenőrzi, hogy a gazdasági társaság, más jogi személy vagy vállalkozó, illetve az épület építésének szakmai felügyeletével megbízott személy megfelel-e az előírt feltételeknek; szakmai segítséget nyújt és szakmai magyarázatot ad; a felügyelet alá vonttal közvetlenül érintkezve végzi a terepszemle feladatokat, megelőző intézkedéseket tesz és az ellenőrzési felügyelet alá vont tájékoztatást a szabályzatból eredő kötelezettségekről, jelzi az esetleges tiltott, illetve káros következményeket, figyelmezteti az alanyt az okok megszüntetésének szükségességére káros következményekről; jegyzőkönyvet készít; elfogadja a felügyelt személyek szóbeli és írásbeli nyilatkozatait, és felkéri őket, hogy nyilatkozzanak az ellenőrzési felügyelet szempontjából fontos kérdésekben; begyűjti az ellenőrzési felügyelethez szükséges adatokat, döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el és gondoskodik azok végrehajtásáról, az objektum, illetve annak egy részének eltávolításáról szóló határozat kényszer-végrehajtási eljárásában intézkedik, azaz végrehajtja és lebonyolítja a végrehajtást, és jegyzőkönyvet készít arról az objektumról, azaz annak egy részének eltávolításáról; tájékoztatja az illetékes hatóságot az épületek alapjainak és építményeinek elvégzett rendszeres ellenőrzéséről; szabálysértési eljárás megindítása iránti kérelmet, bűnügyi feljelentést nyújt be és gazdasági szabálysértési feljelentést tesz; szabálysértési végzést ad ki, kezdeményezi a főtervezői engedély visszavonásának eljárását, ha a műszaki dokumentum nem felel meg a jogszabálynak, valamint a felelős vállalkozó engedélyének visszavonását, ha építési engedély nélkül épít; együttműködik más ellenőrzésekkel, állami szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; előírt nyilvántartást vezet; három hónapos terveket fogad el a tárgyak eltávolítására; elkészíti az éves és havi munkatervet; éves, hathavi és havi munkajelentést; ellenőrző listákat készít és alkalmaz; adatokat gyűjt, valamint figyelemmel kíséri és elemzi a helyzetet a hatálya alá tartozó területen.

Adminisztratív tevékenységeket végez a felügyeleti – ellenőrzési csoportban.

A közvetlen vezető megbízásából egyéb olyan feladatokat lát el, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

57. szakasz

39. KOMMUNÁLIS FELÜGYELŐ I

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga. Különös szakmai vizsga piaci felügyelők számára.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellenőrzési felügyeletet végez a Kereskedelem területén meghozott törvények alkalmazása felett a helyi önkormányzatra bízott feladatok részben - a személyes kínálatú kereskedelem, hordozható árusító létesítmények (kioszk, bódé, automata stb. eszközök és berendezések kereskedelme), valamint ingó vagyontárgyakról és berendezésekről az értékesítés helyén történő felügyelet, jól látható cégnév, nyilvántartási szám és székhelycím, vagy a megfelelő nyilvántartásból jól látható név, cím és szám, valamint az adott értékesítési létesítmény címe; adatot gyűjt, írásos és szóbeli nyilatkozatot tesz a kereskedelemmel foglalkozó személyektől, illetve tanúktól vagy tisztviselőktől a felügyelet alá vont szempontjából fontos ügyekben; megfigyelésről, azaz a megfigyelés tárgyát képező árukról és egyéb tárgyakról fényképet készít, videófelvételt

készít; árukat lefoglal, egyéb intézkedéseket tesz a kereskedelemről szóló törvénynek megfelelően.
Ellenőrzési felügyeletet végez a kommunális területen, valamint az állampolgárok, vállalkozók és jogi személyek intézkedései a törvények, egyéb rendeletek és általános jogszabályok betartása tekintetében; felügyeli a kommunális szolgáltatások igénybevevőivel, szolgáltatóival kapcsolatos, az igénybevétel és a szolgáltatásnyújtás feltételei és módja, létesítmények, közterületek és közterületi zöldterületek rendezése és karbantartása tekintetében a szabályozások végrehajtását, figyelemmel kíséri a közhigiéniát, a közvilágítást, a települések vízellátását és szennyvízelvezetés, villamosenergia- és hőenergia-szolgáltatás, szemétszállítás és lerakás, temetkezés, temető, állathigiénia, kéményseprő-szolgáltatás, piaci tevékenység, temetkezési tevékenység, utca- és útkarbantartás, közterületek tisztasága, utcák felásása és egyebek közterületek, plakátok kiragasztása tiltott helyeken és egyéb kommunális higiéniai feladatok;
Ellenőrzési felügyeletet végez az egyéb jogszabályok és szabályzatok végrehajtása felett, ahol az ellenőrzési felügyeletet a helyi önkormányzati egység látja el kommunális ellenőrök útján; ellenőrző terepfelügyeleti feladatokon dolgozik a felügyelet alanyával közvetlen kapcsolatban; információkat, elemzéseket készít az Osztály jogköréből. Határozatokat hoz, intézkedéseket rendel el és gondoskodik azok végrehajtásáról, vétségi, bûnügyi feljelentést és gazdasági bûnözési feljelentést tesz és terjeszt elõ illetékességi területén; szabálysértési végzést ad ki, illetékességi területén éves, havi, heti és működési tervet készít, éves, féléves és havi munkajelentést készít; együttműködik a köztársasági ellenőrzésekkel, kommunális polgárőrséggel és más szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében.
Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

58. szakasz

40. KOMMUNÁLIS FELÜGYLŐ – II.

1. Beosztás	Tanácsos
2. 3. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, műszai tudományok, technológiai tudományok, mezőgazdasági tudományok, erdészeti tudományok, természeti-matematikai tudományok, közgazdasági tudományok szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	3 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellenőrzési felügyeletet végez a közvállalatok és közművesítési közvállalatok kommunális területen végzett munkájának törvényessége, valamint az állampolgárok, vállalkozók és jogi személyek törvények, egyéb rendeletek és általános jogszabályok betartása tekintetében tett intézkedései felett; felügyeli a kommunális szolgáltatások igénybevevőivel és szolgáltatóival kapcsolatos, a szolgáltatás igénybevételének és nyújtásának feltételei és módja, létesítmények, közterületek zöldterületek rendezése, karbantartása tekintetében a szabályok végrehajtását, figyelemmel kíséri a közhigiéniát, a közvilágítást, a települések vízellátását és szennyvízelvezetés, áram- és hőenergia ellátás, szemétszállítás, temetők, temetők, állathigiénia, kéményseprő-szolgáltatás, piaci tevékenység, temetkezési tevékenység, utcák és utak karbantartása, közterületek tisztasága, utcák felásása, egyéb közterületek, plakátok kiragasztása tiltott helyeken és egyéb kommunális higiéniai feladatokat lát el; terepfelügyeletet végez a felügyelet alanyával közvetlen

kapcsolatban, megoldásokat készít és gondoskodik azok végrehajtásáról; ellenőrző listákat készít; határozatot hoz, intézkedéseket rendel el és gondoskodik azok végrehajtásáról, szabálysértési, bűnvádi feljelentést tesz és gazdasági bűncselekményeket miatt fejlentést tesz a hatáskörében; szabálysértési végzést ad ki, illetékességi területén éves, havi, heti és működési tervet készít, éves, féléves és havi munkajelentést készít; és intézkedik a járművek, objektumok közterületről, vállalkozásokról való eltávolítására és egyéb intézkedéseket tesz a kommunális tevékenységről szóló törvénynek és más törvényeknek megfelelően, ahol az ellenőrzési felügyeletet a helyi önkormányzat látja el kommunális ellenőrök útján; véleményeket készít, jelentéseket, elemzéseket készít az Osztály jogköréből, az ellenőrzési területi felügyelettel a felügyelet alanyával közvetlen kapcsolatban dolgozik, együttműködik a köztársasági ellenőrzésekkel, kommunális polgárőrséggel és más szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében.

Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

59. szakasz

41. FELÜGYELŐSÉGI MUNKÁK

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, műszai tudományok, technológiai tudományok, mezőgazdasági tudományok, erdészeti tudományok, természeti-matematikai tudományok, szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Fogadja, feldolgozza és rögzíti az adatokat, frissíti az adatbázist, vezeti az ellenőrzési munkákra előírt nyilvántartásokat, a benyújtott kérelmekről igazolást állít ki, és a benyújtott kérelmekről értesítést küld az illetékes hatóságoknak; az archiválásig naprakész nyilvántartást vezet az ügyek mozgásáról; figyelemmel kíséri az üzleti program megvalósulását és a nyújtott szolgáltatások minőségét, végzi a község által alapított közvállalatok és közművesítési közvállalatok, valamint a község által megbízott egyéb kommunális szolgáltatók munkájának elemzését; figyelemmel kíséri a a közvállalatok és a közművesítési közvállalatok havi terveinek megvalósulását a kommunális területről, terepellenőrzési eljárásokon belül intézkedik és terepre jár, a felügyelet alanyával közvetlen kapcsolatban az ellenőrzési terepfelügyeleten dolgozik, együttműködik a köztársasági, tartományi ellenőrzésekkel és egyéb szervekkel és szervezetekkel; figyelemmel kíséri a szabálysértési végzéssel kiszabott bírságok beszedését, éves, féléves és havi munkajelentéseket készít; törvényben meghatározott egyéb feladatokat lát el.

Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

60. szakasz

42. KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELŐ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, építészmérnök – közlekedési szakirányú, okleveles közlekedési mérnök szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellenőrzési felügyeletet lát el a közutak építéséről, rekonstrukciójáról, a nem minősített utak építéséről, karbantartásáról, átépítéséről és védelméről szóló jogszabályok és egyéb előírások végrehajtása felett; ellenőrzési felügyeletet végez a helyi személyszállítás jogszerűsége felett, nevezetesen: vonalon kívüli fuvarozás, rendkívüli fuvarozás, limuzin szolgáltatás, személyszállítás és taxi fuvarozás, átvizsgálja a járműveket és ellenőrzi a járművekhez szükséges dokumentációt, ellenőrzi az érvényes menetrendeket, vonalon kívüli szállításra vonatkozólag szerződést köt az utasjegyzékkel, meghatározza a fuvarozó, a személyzet és a szállítás lebonyolításáért felelős egyéb személyeket, valamint a közúti áruszállításra irányadó előírások végrehajtásának felügyeleté, felügyeli a part- és vízterület-használattal, közterületi parkolással kapcsolatos előírások betartását; ellenőrző felügyeletet lát el a törvény végrehajtása felett a vendéglátás területén a községre bízott feladatok azon részében, amely az alábbiakat szabályozza: vendéglátó tevékenység végzése, szálláshely-szolgáltatás nyújtása házakban, lakásokban, szobákban, és egyéb olyan helyiségekben, amelyekre vonatkozóan nem adtak ki kategorizálási határozatot; az étkeztetési tevékenység előírt feltételeinek és módjának teljesítése hazai gyártású létesítményekben, falusi turistaháztartásokban, szállókban; a vendéglátó létesítmény elrendezésére és felszerelésére vonatkozó előírt feltételek teljesítése, amelyek a füst-, gőz- és szagok, valamint egyéb kellemetlen kibocsátások eltávolítására vonatkoznak, abban a részben, amelyet a helyi önkormányzati egység törvényében szigorúbban szabályoz, a zenét sugárzó, szórakoztató műsort sugárzó, zajvédelemmel ellátott vendéglátó létesítmény elrendezésére és felszerelésére vonatkozó előírt feltételek teljesítése abban a részben, amelyet a helyi önkormányzati egység jogszabályában szigorúbban szabályoz; a lakóépületben elhelyezkedő vendéglátó egységben az előírt műszaki és egyéb feltételek teljesítése, valamint a vendéglátó tevékenység végzésének módja a szolgáltatási módtól és a főként az adott vendéglátó egységben nyújtott szolgáltatások típusától függően , abban a részben, amelyet a helyi önkormányzati egység a törvényével szorosabban szabályoz; tartózkodási adók (beszedés és fizetés, számlázás stb.); a vendéglátó egységek helyi önkormányzati egység törvényének való megfelelésére vonatkozó feltételek és határidők teljesítése, valamint a vendéglátó egységben az előírt munkaidő betartása.

Az ellenőr jegyzőkönyvet készít a helyszíni szemléről és a felek meghallgatásáról; olyan adminisztratív intézkedéseket tesz, amelyekre törvény felhatalmazza; döntéseket hoz és gondoskodik azok végrehajtásáról; intézkedéseket javasol a biztonságos közlekedés érdekében; szabálysértési eljárás megindítása iránti kérelmet nyújt be, illetve bűnvádi feljelentést tesz és gazdasági vétség miatt feljelentést tesz; szabálysértési végzést ad ki; az ellenőrző területi felügyeletet az felügyelet alanyával közvetlenül érintkezve végzi, a személygépjárművet, autóbuszt kikapcsolja, a parkolóhelyet megállapítja és a forgalmi engedélyt és rendszámokat elkobozza, a taxiszállításra használt személygépjárművet, amelyet elkövetésre használtak, ideiglenesen elkobozza a szabálysértés vagy gazdasági vétség jogerős befejezéséig, illetve a gazdasági vétség miatti eljárás lefolytatásáig és a személygépjármű elkobzásáról szóló igazolás kiállításáig ideiglenesen lefoglalja az azonosító okmányt - taxiengedélyt a közlekedési szabályoknak megfelelően; együttműködik más

ellenőrzést végző szervekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; jelentéseket készít; lefolytatja az eljárást és a közigazgatási eljárásban döntéseket hoz, az illetékességi területén programokat és éves, havi, heti és működési terveket készít, havi, félévi és éves munkajelentéseket készít, ellenőrző listákat készít, tájékoztatást, elemzéseket készít e területen, elkészíti a hatósági tevékenységet. a szükséges statisztikai jelentéseket az Osztály jogköréből, egyéb olyan feladatokat lát el, ahol az ellenőrzési felügyeletet a helyi önkormányzat látja el a közlekedési felügyelőn keresztül.

Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

61. szakasz

43. KÖRNYEZETVÉDELMI FELÜGYELŐ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, műszai tudományok, technológiai tudományok, mezőgazdasági tudományok, erdészeti tudományok, természeti-matematikai tudományok, környezetvédelmi, műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Felügyeleti-ellenőrzési részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Felügyeli a környezetvédelmet szabályozó törvények és egyéb előírások végrehajtását, a levegőszennyezés-védelmet szabályozó törvények és egyéb előírások végrehajtását azon objektumok esetében, amelyekre a helyi önkormányzat illetékes hatósága építési engedélyt ad ki. A környezetszennyezés integrált megelőzéséről és csökkentéséről szóló törvény végrehajtásának felügyelete azon objektumok és tevékenységek felett, amelyekre e törvénynek megfelelően engedélyt ad ki a helyi önkormányzat illetékes hatósága. A környezet zajkárosító hatásai elleni védelmét szabályozó jogszabályok és egyéb előírások végrehajtásának felügyeletét látja el. A környezeti hatásvizsgálati tanulmány által meghatározott környezetvédelmi intézkedések végrehajtásának felügyeletét, illetve a környezeti hatásvizsgálatról szóló törvény egészének végrehajtásának felügyeletét végzi. Azon üzemeltetők tevékenységét felügyeli, akiknek az önkormányzat illetékes hatósága hulladékgazdálkodási tevékenységre engedélyt ad ki, illetve a hulladékgazdálkodási törvény végrehajtásának felügyelete az inert és nem veszélyes hulladékot tulajdonos/termelő gazdálkodó szervezetek által . Az üzemeltetők és energetikai létesítmények környezetvédelmi jogszabályaira vonatkozó feltételek teljesítésének felügyeletét látja el a szakhatósági tevékenységi engedély megszerzése céljából. Nem ionizáló sugárvédelmi tevékenység felügyeletét végzi azokban az okbjektumokban, amelyek kivitelezésére és a munka megkezdésére a helyi önkormányzat illetékes hatósága engedélyt ad. A biológiai sokféleség közvetlen védelmét és megőrzését szolgáló intézkedések végrehajtásának felügyeletét végzi, azaz a védett természeti értékek védelmének, megőrzésének és használatának felügyeletét látja el azokon a területeken, amelyeket a helyi önkormányzati döntés aalapján a Természetvédelmi törvénynek megfelelően védetté nyilvánított és egyéb olyan törvények alapján, amelyekben az ellenőrzési felügyeletet a helyi önkormányzat a környezetvédelmi felügyelőn keresztül látja el. A felügyelet alá vonttal közvetlen kapcsolatban ellenőrzési terepi felügyeletet végez, döntéseket készít, intézkedéseket rendel el és gondoskodik azok végrehajtásáról, kérelmet nyújt be a környezetvédelmi felügyelőn keresztül, szabálysértési eljárást kezdeményez,bűnvádi

feljelentést tesz és gazdasági vétség miatti feljelentést ad ki; szakmai támogatást, tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek és a lakosságnak, együttműködik a köztársasági ellenőrzésekkel és más szervekkel, szervezetekkel az ellenőrzési felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; az ellenőrzési munkákról előírt nyilvántartást vezet; illetékességi területén éves, havi, heti és működési terveket készít, éves, féléves és havi munkajelentéseket készít; törvényben meghatározott egyéb feladatokat lát el.

Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

2.1.2. VAGYONI – JOGI ÜGYEK RÉSZLEGE

62. szakasz

44. VAGYONI – JOGI ÜGYEK RÉSZLEGVEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Városrendezési, építészeti, vagyoni - jogi ügyek, kommunális ügyek, közlekedési felügyeleti-ellenőrzési osztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat és munkákat, közvetlenül megszervezi a község köztulajdonát képező vagyon kezeléséről szóló feladato ellátását a Részlegen belül; Előkészíti a Részleg hatáskörébe tartozó törvénytervezeteket; Szakmai segítséget nyújt a Részleg dolgozóinak; Program- és munkaterveket, munkajelentéseket készít; Követi az előírásokat, rámutat a változásokra és gondoskodik a Részlegen folyó munka változásokkal való, időben történő összehangolásáról; A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából részt vesz a községi szervek osztályai hatáskörébe tartozó kérdéseket elbíráló munkatestületeinek munkájában; Szükség esetén részt vesz az önkormányzati hatósági értekezleteken és az osztály tevékenységi körébe tartozó egyéb üléseken, fogadja a feleket, állampolgárokat az osztály munkájával kapcsolatban.; Közreműködik az önkormányzat fejlesztését szolgáló projektek megvalósításában, ellátja az osztály munkájával kapcsolatos egyéb feladatokat; A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb olyan feladatokat is ellát, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

63. szakasz

45. JOGI MUNKÁKRA VONATKOZÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.

3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Непосредно руководилац	Vagyoni - jogi ügyek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó feladatokat, munkákat a község közvagyonát képező vagyon kezelésében; Tájékoztatást nyújt az illetékes községi, tartományi és köztársasági hatóságoknak a Részleg illetékességi területéhez kapcsolódó eseményekről; részt vesz a normatív aktusok, határozattervezetek kidolgozásában; Munkajelentéseket készít; Közigazgatási eljárást folytat le és határozatot hoz, jogi ügyeket intéz a lefoglalt termőföld visszaszolgáltatása, kisajátítás, államosítás igazgatási átruházása, valamint Óbecse község használati jogával kapcsolatos állami vagyon használatával, igazgatásával és kezelésével kapcsolatos ügyekben; Eljár a föld saját használatának ügyében, eljár az építési terület használati jogáról való lemondás ügyében, eljár az ingatlan tulajdonjogáról vagy használati jogáról való lemondás ügyében; Vezeti a vagyonjogi osztály illetékességi körébe tartozó ügyintézési eljárást, határozatokat és egyéb aktusokat hoz; Vezeti a köztulajdonban lévő ingatlanok megszerzésére, elidegenítésére, cseréjére és bérbeadására vonatkozó eljárásokat, valamint szakmai és adminisztratív feladatokat lát el a köztulajdonban lévő ingatlanok megszerzésével, elidegenítésével, cseréjével és bérbeadásával foglalkozó szakbizottságok részére;
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

64. szakasz

46. LAKHATÁSI ÜGYEKRE IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középiskolai végzettség - társadalmi vagy műszaki szakirány.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Непосредно руководилац	Vagyoni - jogi ügyek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ellenőrzi a község rendelkezésére álló lakóterület-használat, a lakások, lakóépületek építési állapotának módját és nyilvántartását; megszervezi és ellenőrzi a lakások és lakóépületek beruházásait és folyamatos karbantartását; ellátja a lakásokkal, lakóépületekkel kapcsolatos összes üzemeltetési és műszaki feladatot; együttműködik az illetékes kommunális és közvállalatokkal, ellenőrző szolgálatokkal és más illetékes intézményekkel, részt vesz a kényszerkilakoltatásban; végzi a lakások átadását, elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket és ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó adminisztratív és műszaki feladatokat;
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

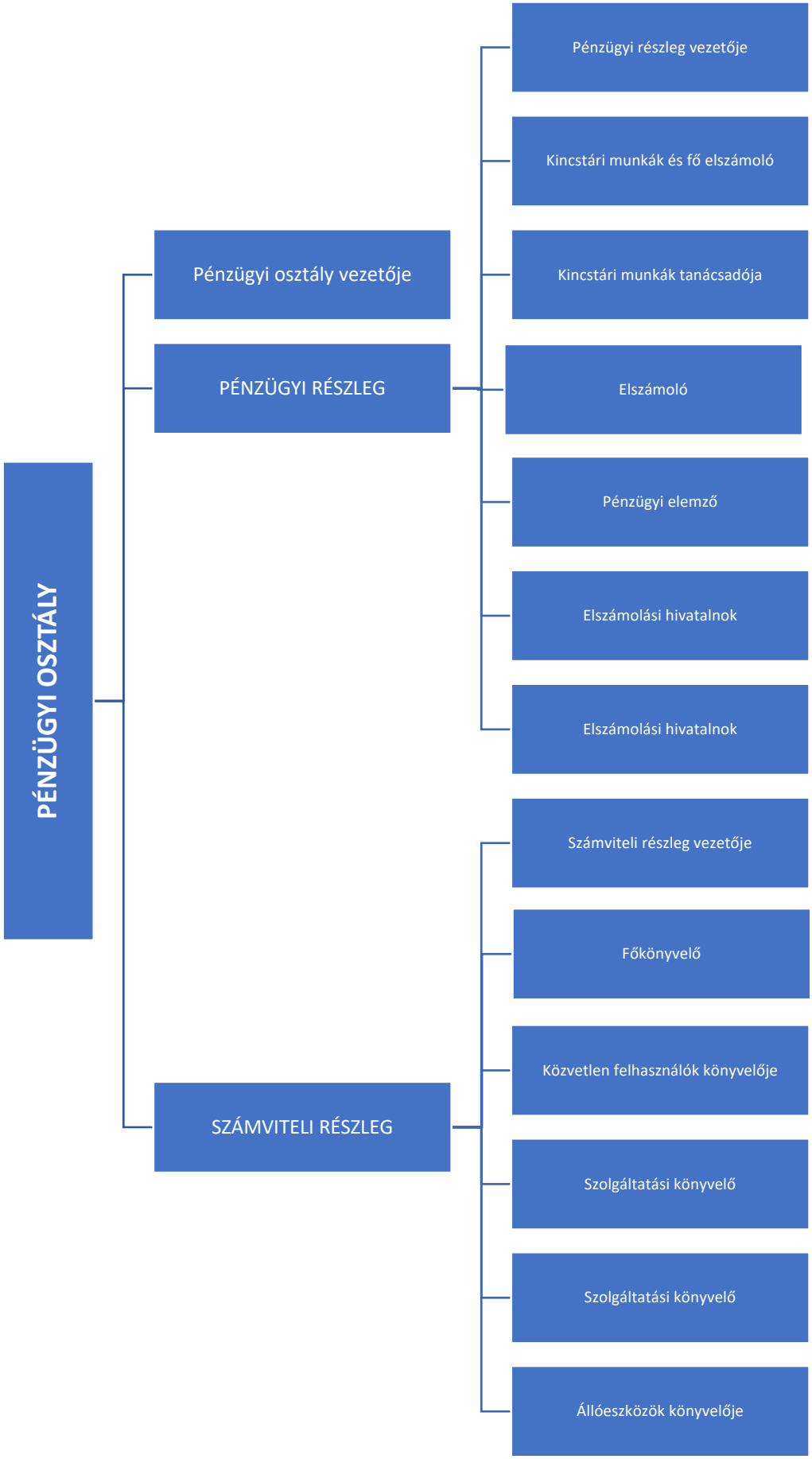
65. szakasz

47. A KÖZSÉG VAGYONÁNAK KEZELÉSI FELADATAIRA IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középiskolai végzettség - társadalmi vagy műszaki szakirány.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Непосредно руководилац	Vagyoni - jogi ügyek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Óbecse község köztulajdonában lévő ingatlanok (üzleti helyiségek és építési telkek, beleértve a közterületeket is) nyilvántartása és használata keretében, valamint építési telkek területén kevésbé összetett feladatokat és munkákat lát el, tájékoztatja az Óbecse község köztulajdonában lévő ingatlanok vásárlóit és bérlőit a bérleti díj és a havi törlesztőrészletek összegéről, a minden jogcímen fennálló, meg nem fizetett tartozásról, valamint a lakás vételárának fennmaradó összegéről, az óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal pénzügyi osztályának negyedévente beszerzett jelentése alapján; felszólítást küld az Óbecse község köztulajdonában lévő ingatlanok vásárlóinak és bérlőinek kötelezettségeik szabálytalan elszámolása miatt; tájékoztatja a Községi Vagyonjogi Ügyészséget azokról a személyekről, akik a felszólítás megküldése után a megkötött szerződések alapján kötelezettségeiket nem teljesítették, negyedévente, vagy a jelzett igény szerint felkeresik Óbecse község közvagyonában lévő ingatlant ellenőrzés céljából. Az ingatlan használója és az ingatlan használatának jogalapja javaslatot tesz, megszervezi és ellenőrzi az Óbecse község köztulajdonában lévő ingatlanok beruházását és folyamatos karbantartását, valamint ellátja az ingatlanban lévő összes üzemeltetési és műszaki feladatokat; a zálogjog vagy jelzálogjog törlésének kiadásához a felek kérésére a rendezett kötelezettségekről jegyzőkönyvet szerez be, elvégzi az Óbecse község köztulajdonában lévő ingatlanok átadását;Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.


PÉNZÜGYI OSZTÁLY
Pénzügyi osztály vezetője
PÉNZÜGYI RÉSZLEG
Pénzügyi részleg vezetője
Kincstári munkák és fő elszámoló
Kincstári munkák tanácsadója
Elszámoló
Pénzügyi elemző
Elszámolási hivatalnok
Elszámolási hivatalnok
SZÁMVITELI RÉSZLEG
Számviteli részleg vezetője
Főkönyvelő
Közvetlen felhasználók könyvelője
Szolgáltatási könyvelő
Szolgáltatási könyvelő
Állóeszközök könyvelője

3.1. PÉNZÜGYI OSZTÁLYON LÉVŐ MUNKAHELYEK

66. szakasz

48. PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJE

1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.

8.A munka általános leírása

Ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, munkákat, közvetlenül megszervezi az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok, munkák hatékony, időszerű, szakszerű és jogszerű ellátását. Felelős az ügyviteli változások bekövetkezésének jogszerűségéért és helyességéért, valamint az ügyviteli változásokról szóló dokumentum elkészítéséért. Gondoskodik a munka és a feladatok törvényes, határidőre történő és minőségi ellátásáról. Szakmai segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak. Program- és munkaterveket állít össze, az Osztály hatálya alá tartozó előírásokat követi, részt vesz a határozatok, általános törvények megalkotásában. Irányelveket dolgoz ki és utasításokat készít a költségvetés elkészítéséhez. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, javaslatot tesz a költségvetést használók végrehajtási terveinek szükséges korrekciójára. Együttműködést és kapcsolatokat létesít a pénzügyekkel foglalkozó illetékes minisztériumokkal és illetékes tartományi közigazgatási szervekkel. Pénzügyi dokumentumok aláírására jogosult a Községi elnök határozata szerint. Részt vesz a leírt feladatokkal kapcsolatos foglalkozásokon.

Az önkormányzati vezető megbízásából egyéb olyan feladatokat is ellát, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

3.1.1.PÉNZÜGYI RÉSZLEG

67. szakasz

49.PÉNZÜGYI RÉSZLEG VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi osztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A Pénzügyi részleg vezetője irányítja a Részlegen, szervezi, irányítja, ellenőrzi, a Részlegen belüli végrehajtók számára a szükséges szakmai segítséget nyújtja. Gondoskodik a Részleg munkakörébe tartozó munka időszerű, törvényes és szabályszerű elvégzéséről. Feladatokat rendel a közvetlen végrehajtókhoz. Szakmai segítséget nyújt, közreműködik a költségvetési tervezet előkészítésében. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, javaslatot tesz a költségvetést használók végrehajtási terveihez szükséges korrekciókra, figyelemmel kíséri a költségvetés vállalt kötelezettségeit, bevételeit és kiadásait, közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában, kiadásellenőrzésben, adósságkezelésben. Az államadósság hosszú távú előrejelzését és szimulációját végzi.

Fogadja és terjeszti az egyéb szolgáltatásoktól és harmadik felektől kapott dokumentációkat, együttműködik felekkel és üzleti partnerekkel.

A dokumentációt aláírja, az elszámolói által készített számviteli bizonylatokat ellenőrzi. Felelős az anyagi és pénzügyi műveletek területére vonatkozó valamennyi jogszabály, szabályzat végrehajtásáért.

A költségvetés készítése során a kedvezményezettekkel közösen felelős a programok, programtevékenységek és konkrét projektek előkészítéséért. Aktívan részt vesz a község költségvetésének elkészítésében.

Közreműködik a kvótajavaslatok elkészítésében és elbírálja a kvótamódosítási kérelmeket és a jóváhagyott kvóta kifogásait előirányzatonként.

Fogadja a költségvetési felhasználóktól az egyes projektek elszámolási helyzetének megfelelő kifizetések teljesítésére vonatkozó kéréseket. Ellenőrzi és a fizetési felszólítással igazolja a benyújtott dokumentumok helyességét. Elkészíti a jóváhagyott előirányzatok és elektronikus befizetés alapján a pénzeszköz-átutalási megbízásokat.

Nyilvántartást vezet az egyes projektek megvalósulásáról. Feladata a projektek megvalósulásáról és a költségvetési források célirányos elköltéséről szóló belső és külső igényekre vonatkozó jelentések összeállítása, különös tekintettel a kormányzat más szintjeiről származó forrásokra, a bankoktól felvett hosszú lejáratú hiteleken alapuló forrásokra.

Adatokat készít elő és részt vesz a program, programtevékenység, projekt sikerességének értékelésében. Részt vesz a programindikátorok, programtevékenységek és projektek megvalósulásának nyomon követésében.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

68. szakasz

50. KINCSTÁRI ÜGYEK ÉS ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLÓ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása:

A kincstár és a fő elszámoló munkakörébe beosztott munkatárs a pénzügyi osztály vezetőjével egyeztetve

komplex feladatokat lát el, nevezetesen: részt vesz a tervezésben, az összevont kincstári számlán történő kiadás-előrejelzésben (pénzforgalmi elemzés, költségvetés végrehajtási terv és adósságösszeállítás), vezeti az egyes felhasználókhoz benyújtott kérelmeket, és koordinálja a munkát a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóival. A jóváhagyott előirányzatok alapján a Község elnökének következtetései, valamint a közvetlen és közvetett kedvezményezettek kérelmei alapján pénzeszköz-átadási megbízásokat készít. Ellenőrzi a költségvetésből származó előirányzatok végrehajtását, megvalósulását. Ellenőrzi a negyedéves jelentéseket (5. űrlap).

Ellenőrzi a közvetlen költségvetés-felhasználók bejövő számláit, szerződéseit, elvégzi a közvetett költségvetés-felhasználók kérésére az anyagi és pénzügyi dokumentáció számítási, formai és lényegi ellenőrzését, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott előirányzatoknak és a jóváhagyott kvótáknak megfelelően történjen.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

69. szakasz

51. KINCSTÁRI FELADATOK TANÁCSOSA

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A kincstári munkakörbe beosztott munkavállaló összetett feladatokat lát el, nevezetesen: részt vesz a tervezésben, az összevont kincstári számlán történő kiadás-előrejelzésben (pénzforgalmi elemzés, költségvetés végrehajtási terv és adósságösszeállítás), vezeti az egyes felhasználókhoz benyújtott kérelmeket, és koordinálja a munkát a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóival. A jóváhagyott előirányzatok alapján a Község elnökének következtetései, valamint a közvetlen és közvetett kedvezményezettek kérelmei alapján pénzeszköz-átadási megbízásokat készít. Ellenőrzi a költségvetésből származó előirányzatok végrehajtását, megvalósulását. Ellenőrzi a negyedéves jelentéseket (5. űrlap).

Ellenőrzi a közvetlen költségvetés-felhasználók bejövő számláit, szerződéseit, elvégzi a közvetett költségvetés-felhasználók kérésére az anyagi és pénzügyi dokumentáció számítási, formai és lényegi ellenőrzését, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott előirányzatoknak és a jóváhagyott kvótáknak megfelelően történjen.

A munkavállaló az alábbi feladatokat is ellátja: kiszámítja és felelős a választott, kinevezett, és foglalkoztatott személyek bérszámításának helyességéért. A munkabér, juttatások és egyéb adóköteles bevételek számításánál az előírt nyomtatványokat elkészíti, benyújtja és aláírásával felelős. Kiszámolja a 30 napon túli betegszabadságért járó pénzt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Köztársasági Egészségbiztosítási Alapból történő visszatérítéshez, kiszámítja az anyasági segélyt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Munkaügyi és Szociálpolitikai Minisztérium általi visszatérítéshez, kiszámítja a helyi közösségek, a Községi Turisztikai Szervezet és Községi Vagyonjogi Ügyész bérét. A munkavállalók béréből származó pénzköveteléseket közigazgatási, bírósági és egyéb tilalmak alapján rögzíti és felfüggeszti, a kedvezményezettek (bankok, hitelezők) között szétosztja. Űrlapokat tölt ki fogyasztási kölcsönökhöz és

igazolásokat állít ki a dolgozók átlagkeresetéről. Kiszámítja: havi útiköltségeket, amely munkába menet és hazautazás során keletkeznek, országon belüli hivatali utazás napidíját, magángépjármű hivatali célú használatának költségeit, közös segítségnyújtást, munkaszerződéseket, szerzői jogi szerződéseket, ideiglenes és alkalmi munkákra kötött szerződéseket, tanácstagok díját, az önkormányzati bizottságok tagjainak díját a kapcsolódó adókkal és járulékokkal együtt.

Elkészíti az éves fizetési beszámolót, bejelenti azokat a szolgálati időre vonatkozó biztosítási nyomtatványok alapján, amelyek alapján a rendszeres munkaviszony kivételével a szolgálati idő egyéb jogcímen is bejelentésre kerül, valamint kitölti a számított és befizetett adó- és forrásadó-járulékról az előző évben megszerzett adóköteles jövedelemről szóló igazolást. Elvégzi a szülési szabadsági térítmények könyvelését és az Oktatási Minisztériumtól óvodai felkészítőre befolyt összeg könyvelését, és a köztársasági illetékes minisztérium igényeinek megfelelően beszámolókat készít. Követi a Központi számlanyilvántartást.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

70. szakasz

52. ELSZÁMOLÓ

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - közgazdasági, pénzügyi vagy jogi szakirány vagy befejezett gimnázium.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Az elszámolásra beosztott munkatárs az alábbi feladatokat látja el: a beérkező számlákat számítási, formai és tartalmi ellenőrzéssel veszi át és nyilvántartja azokat. A beérkező számlákat minden adattal rögzíti az elszámolási információs rendszerben, valamint a beérkező számlakönyvben, amely elektronikus formában történik. A naprakész nyilvántartások alapján fizetési számlákat készít, aláírókat biztosít, fizetésre továbbítja. Fizetésük után szétválasztja őket, és továbbküldi könyvelésre.

Fogadja és rögzíti a peren kívüli egyezségeket, előkészíti azok kifizetését és átutalja az elszámolási rendszerbe és teljesíti befizetéseiket.

Valamennyi fent említett művelet a kincstár összevont számláján belüli fizetési műveletekre vonatkozó előírásoknak megfelelően, a hivatkozási szám helyes meghatározásával történik. Elvégzi a hatósági számla és a bizonyítási számla állapotáról szóló jelentés napi kimutatását.

Naprakész nyilvántartást vezet a Pénzügyminisztérium - CRF – applikációjában, a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériuma kérelmének és előírásainak megfelelően.

Fogadja és ellenőrzi a bevételi és kiadási számlák változásait tartalmazó napi kivonatokat. A közvetlen felettes utasítása szerint levelezést folytat minden olyan felhasználóval, akivel a Községi Közigazgatási Hivatal sámvitel útján együttműködik.

Az elszámoló konkrét feladatokat lát el a fő elszámoló és a pénzügyi osztályvezető által megállapított operatív munkaterv és felelősségi körök alapján. Felügyeli a Központi Számla- és E-Számlanyilvántartást.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

71. szakasz

53. PÉNZÜGYI ELEMZŐ	
1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági vagy pénzügyi szakirány.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása	
A kivonatelemző munkahelyre beosztott munkavállaló az alábbi feladatokat látja el: kivonatok nyomtatása és az átadott megbízások kivonat szerinti ellenőrzése (név, összeg, számla szerinti ellenőrzés), illetve, hogy azok egyeznek-e az átutalási döntéssel. Regisztrálja (könyveli) a költségvetési felhasználók jóváhagyott pénzeszköz-átutalási kérelmeit. A költségvetésből átutalt pénzeszközök könyvelése megoszlás, költségvetési felhasználók és kiadási cél (gazdasági besorolás) szerint történik. A költségvetés teljesítéséről szóló beszámolókat üzletáganként és gazdasági besorolásonként egyezteti a főkönyvvel (költségvetés), illetve a költségvetés felhasználóival egyedileg. Közreműködik a költségvetést igénybe vevők és egyéb jogi személyek zárszámadásait elemző nyilvántartásának összeállításában, egyeztetésében. Ellenőrzi a 3, 6, 9 havi és éves beszámolókat (5. nyomtatvány). A kultúra, a szociális védelem és a sport területén működő civil szervezetek programjainak vagy projektjeinek finanszírozására pályázati úton elköltött források elköltött forrásairól éves beszámolót összegyűjti és ellenőrzi és beszámolót nyújt be. Részt vesz a dokumentáció előkészítésében a közpénzek felhasználóinak Kincstári Igazgatóságnál történő alszámla nyitásakor. Elektronikus fizetést végez az EPP rendszerben. Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.	

72. szakasz

54. ELSZÁMOLÁSI HIVATALNOK	
1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági, matematikai vagy pénzügyi szakirány.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (kettő)
6.Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása	
Kiszámítja és felelős a választott, kinevezett, és foglalkoztatott személyek bérszámításának helyességéért. A munkabér, juttatások és egyéb adóköteles bevételek számításánál az előírt nyomtatványokat elkészíti, benyújtja és aláírásával felelős. Kiszámolja a 30 napon túli betegszabadságért járó pénzt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Köztársasági Egészségbiztosítási Alapból történő visszatérítéshez, kiszámítja az anyasági segélyt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Munkaügyi és Szociálpolitikai Minisztérium általi visszatérítéshez, kiszámítja a helyi közösségek, a Községi Turisztikai Szervezet és Községi Vagyonjogi Ügyész bérét. A munkavállalók béréből származó pénzköveteléseket közigazgatási, bírósági és egyéb	

tilalmak alapján rögzíti és felfüggeszti, a kedvezményezettek (bankok, hitelezők) között szétosztja. Űrlapokat tölt ki fogyasztási kölcsönökhöz és igazolásokat állít ki a dolgozók átlagkeresetéről. Kiszámítja: havi útiköltségeket, amely munkába menet és hazautazás során keletkeznek, országon belüli hivatali utazás napidíját, magángépjármű hivatali célú használatának költségeit, közös segítségnyújtást, munkaszerződéseket, szerzői jogi szerződéseket, ideiglenes és alkalmi munkákra kötött szerződéseket, tanácstagok díját, az önkormányzati bizottságok tagjainak díját a kapcsolódó adókkal és járulékokkal együtt.

Elkészíti az éves fizetési beszámolót, bejelenti azokat a szolgálati időre vonatkozó biztosítási nyomtatványok alapján, amelyek alapján a rendszeres munkaviszony kivételével a szolgálati idő egyéb jogcímen is bejelentésre kerül, valamint kitölti a számított és befizetett adó- és forrásadó-járulékról az előző évben megszerzett adóköteles jövedelemről szóló igazolást. Követi a természetes személyek bérére, juttatására és egyéb jövedelmére, valamint a munkaviszonyra vonatkozó előírásokat.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

3.1.2. SZÁMVITELI RÉSZLEG

73. szakasz

55. SZÁMVITELI RÉSZLEG VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi osztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A Számviteli részleg vezetője vezeti a számviteli osztályt, megszervezi és ellenőrzi a szolgálat munkáját, jelentéseket készít más hatóságok számára. Fogadja és besorolja az egyéb szolgálatoktól és harmadik felektől kapott dokumentációkat, együttműködik felekkel és üzleti partnerekkel. Aláírja a dokumentációt, ellenőrzi a könyvelők (elszámolók, számviteli referensek vagy könyvelők) által készített számviteli bizonylatokat, részt vesz azon szervek és intézmények, helyi közösségek, költségvetési felhasználók éves beszámolójának elkészítésében, amelyet előlát a költségvetésről szóló határozat. Felelős mindazon igazgatási szervek, helyi közösségek és intézmények tárgyi és pénzügyi műveletei, számviteli tárgykörébe tartozó törvények, szabályzatok, szabályzatok végrehajtásáért, amelyeket a Községi költségvetésről szóló határozat előít. Igény szerint statisztikai és egyéb jelentéseket, áttekintéseket és specifikációkat készít. Az előírt költségvetési naptár szerint: összeállítja a közvetlen felhasználók zárszámadását, amelyet a költségvetésről szóló határozat előír. Fogadja, ellenőrzi és összehasonlítja a közvetlen felhasználó hatáskörébe tartozó közvetett felhasználók végszámláit, valamint összeállítja a közvetlen felhasználó összevont (kollektív) zárószámláját. A végleges költségvetési számla határozattervezete és a zárszámadási határozat alapján a Pénzügyminisztérium - Kincstári Igazgatás igényeire pénzügyi beszámolót (konszolidált költségvetési zárszámadás) készít. Az összeállított zárszámadást aláírja.

Együttműködik a bankokkal a betéti eszközökre vonatkozó szerződéskötésében és engedélyezésben. Dokumentációt készít a betéti alapokra és a látamra szóló eszközökre vonatkozó felhatalmazáshoz. Átutalási megbízásokat ad ki elhelyezésekhez, és visszatérítést hajt végre az elhelyezési számlákról. Az elhelyezés

állapotáról havi jelentést ad a Pénzügyminisztériumnak.

Felelős a munkavállalók javadalmazása, a munkaszerződés, valamint az ideiglenes és alkalmi munkák stb. alapján fizetett bérek és kötelezettségek kiszámításának megszervezéséért.

Előkészíti a dokumentációt és visszavonja a pénzeszközöket a jóváhagyott hitelekből, valamint átutalja a felvett pénzeszközöket a kölcsön kedvezményezettjeinek. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a jóváhagyott hiteleket, illetve a hitelek törlesztése alapján történő kiáramlásokat Havi jelentéseket készít a hitelek állapotáról és benyújtja az illetékes hatóságoknak.

A közvetlen vezető utasítása szerint ellátja a munkakörben leírt feladatokkal összefüggő egyéb feladatokat.

74. szakasz

56. FŐKÖNYVELŐ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A főkönyvelő mint munkavállaló ellenőrzi az elvégzett könyveléseket a segéd- és főkönyvekben. Közreműködik a költségvetések, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítésében. Ő felel az összes külső és belső jelentés elkészítéséért. Elvégzi a deviza napidíj számítását, kifizetését, devizakivonatok könyvelését

Adatokat, információkat készít a belső és külső ellenőrzés és könyvvizsgálat igényeire.

Ellátja a számviteli főosztályvezetővel egyeztetve az alábbi feladatokat: közreműködik a költségvetési határozattervezet elkészítésében, a költségvetési egyensúlyrendezésben, valamint a költségvetési és pénzügyi terv végrehajtásában. Közreműködik a közvetett felhasználók zárszámadásának és a közvetlen felhasználók összevont zárszámadásának elkészítésében, elkészíti a költségvetési zárszámadást, beszámolót készít az önkormányzat állandó és folyó költségvetési tartalékának helyzetéről és forrásfelhasználásáról, valamint egyéb más számviteli jelentéseket készít. A főkönyvet egyezteti a közvetlen és közvetett felhasználók mellékkönyveivel, időszakos statisztikai jelentéseket készít a költségvetés számára. Átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat és ezek alapján elvégzi a főkönyvi (költségvetési) üzleti változások informatikai feldolgozását (könyvelése és nyilvántartása), valamint az önkormányzati költségvetés beszedett bevételeit, felmerült kiadásait egyezteti a KRT-vel. Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos egyéb áttekintéseket, specifikációkat. Havi, féléves és éves jelentéseket készít a kincstár igényei szerint, és közvetlenül együttműködik a Pénzügyminisztériummal. Dokumentációt készít a felhasználói alszámlák és rendeltetésszerű pénzeszközök (belföldi és külföldi adományok) nyitásához és zárásához.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

75. szakasz

57. KÖZVETLEN FELHASZNÁLÓK KÖNYVELŐJE

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági vagy pénzügyi szakirány.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat, előkészíti a könyveléshez szükséges dokumentációt, a könyvelési megbízásokat készíti, és rögzíti és könyveli az üzleti változásokat a közvetlen pénzeszköz-felhasználó (Községi Közigazgatási Hivatal, Községi Vagyonjogi Ügyészség, Községi Képviselő - testület, Községi elnök, Községi Tanács) könyvelésében, a költségvetéssel összehangolja a kötelezettségeket és a felhasználói igényeket, ellátja a számvitelhez kapcsolódó feladatokat, az általa megbízott költségvetési felhasználók számára statisztikai jelentéseket készít, valamint a költségvetést közvetlenül igénybe vevők tevékenységével összefüggő egyéb feladatokat végez, a segédkönyveket egyezteti a főkönyvi (költségvetési) költségvetési számlákkal, elkészíti a közvetlen felhasználó végszámláját. Közreműködik a közvetlen felhasználó összevont zárszámadásának elkészítésében és a költségvetési zárszámadás elkészítésében. Különféle beszámolókat készít a Községen belüli egyéb szolgálatok igényeire, statisztikai jelentéseket, egyéb felülvizsgálatokat, specifikációkat készít az általa megbízott költségvetési felhasználók számára, ellátja a költségvetési igénybevevők tevékenységével kapcsolatos egyéb feladatokat. Követi a költségvetési forrásokat igénybe vevők számviteli, adórendszeri, valamint anyagi és pénzügyi műveleteinek szabályozását. Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

76. szakasz

58. SZOLGÁLTATÁSI KÖNYVELÉST VÉGZŐ KÖNYVELŐ

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. 3. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közgazdasági, kereskedelmi, pénzügyi vagy műszaki szakirány vagy befejezett gimnázium.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
5. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
6. Végrehajtók száma	2 (kettő)
7. Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
8. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.

8.A munka általános leírása

A kulturális intézmények, a helyi közösségek és az Óbecsei Turisztikai Szervezet közvetett igénybevevői részére könyvelési szolgáltatásra beosztott munkatárs a költségvetési számviteli szabályzat, a közvetlen vezető utasítása és rendelkezése szerint az alábbi feladatokat látja el: átveszi és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat, elkészíti a kiküldetésre vonatkozó dokumentációt, könyvelési megbízásokat és nyilvántartásokat készít - a pénzeszközöket igénybe vevők számára a költségvetésben meghatározott üzleti változásokat rögzíti, a felhasználók kötelezettségeit, követeléseit egyezteti, negyedévente jelentést készít a

költségvetés végrehajtásáról, statisztikai, pénzügyi és egyéb jelentéseket készít a pénzeszközök igénybevevői számára. költségvetést, összeegyezteti a segédkönyveket a főkönyvvel (költségvetés), elkészíti az általa vezetett felhasználók zárszámadását, adóegyenlegét, áttekinti és közelebbről meghatározza a felhasználók igényeit, közvetlenül együttműködik az igazgatókkal és az intézmények adminisztratív dolgozóival.

Előkészíti és kidolgozza valamennyi helyi közösség, kulturális intézmény és turisztikai szervezet közvetett felhasználójának zárszámadását és adóegyenlegét. Statisztikai jelentéseket készít (munkavállalókról, keresetekről, tárgyi eszközökbe történő befektetésekről stb.) és egyéb jelentéseket készít a helyi közösségek, kulturális intézmények és az Óbecsei Turisztikai Szervezet igényeinek megfelelően. Közreműködik a közvetlen felhasználó összevont zárszámadásának elkészítésében és a költségvetési zárszámadás elkészítésében.

Követi a költségvetési forrásokat igénybe vevők számviteli, adórendszeri, valamint anyagi és pénzügyi műveleteinek szabályozását.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

77. szakasz

59. ÁLLÓESZKÖZÖK KÖNYVELŐJE

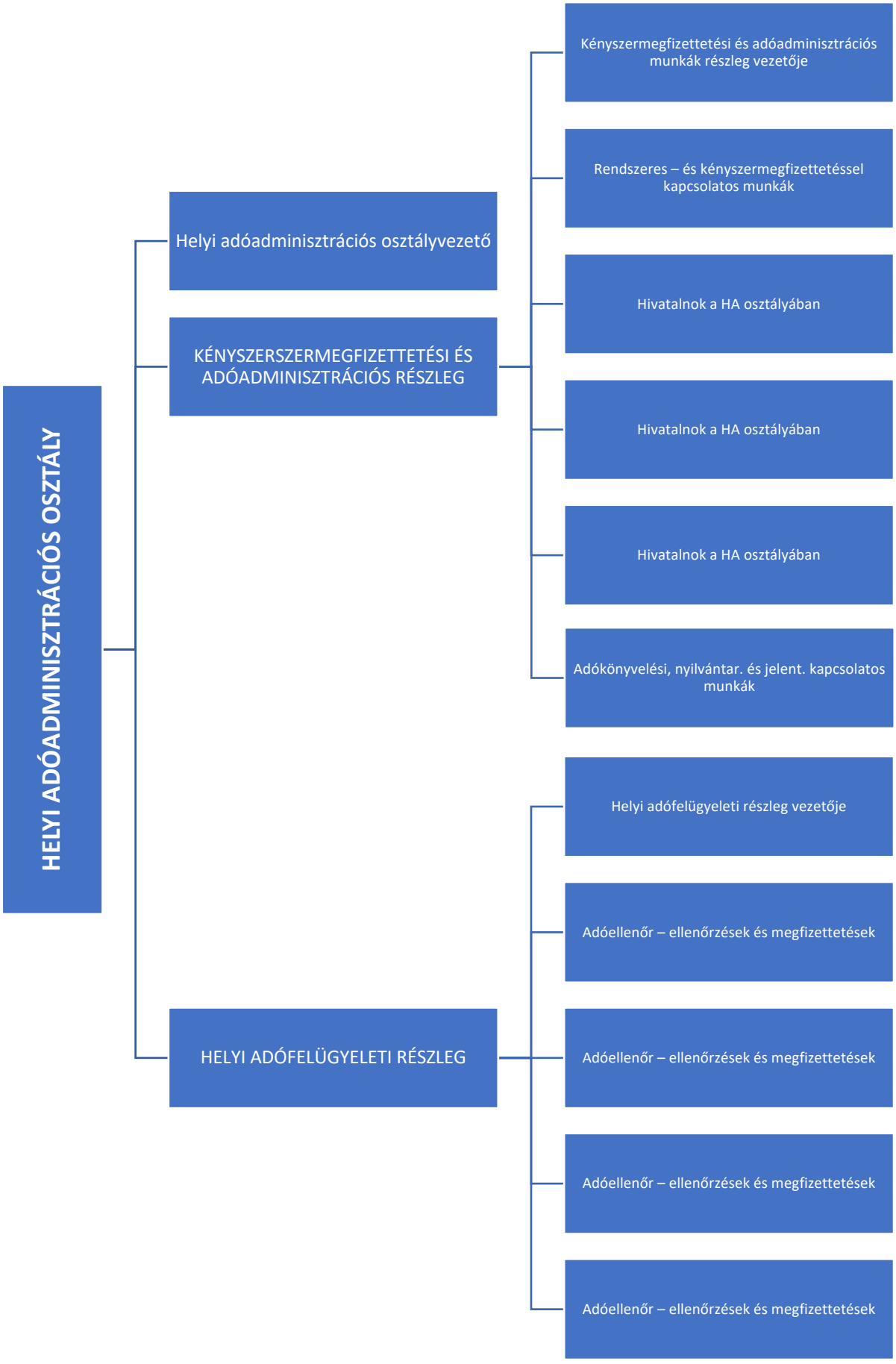
1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Összetett feladatokat és munkákat lát el a vagyonmérleggel, amortizációval, ingatlan- és egyéb eszközökkel, eszközökkel és leltárral kapcsolatos tárgyi-pénzügyi műveletek keretében, átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat és vezeti a tárgyi eszközök könyvelését, kisleltárt készít, eszközegyenlegeket frissít, közvetlenül együttműködik a leltári bizottsággal, segédnyilvántartást vezet, törvények, határozatok és utasítások alapján kiszámítja az eladott községi lakások árát, kiszámítja az eladott községi lakások éves és havi törlesztőrészletét, valamint a fennmaradó tartozás átértékelését és a fennmaradó évi havi adósságtörlesztés, melyről tájékoztatja a lakásvásárlókat és a közvetlen vezetőt, figyelemmel kíséri az adósok törlesztésének szabályszerűségét, és erről tájékoztatja az ingatlan-jogi osztályt és a főügyészt.

Elvégzi a lakásállományban bekövetkezett összes változás rögzítésének feladatait, bérleti díjakat, lakások és üzlethelyiségek bérleti díját, valamint emeleti bérleti díjakat /számlákat/ készít, a főkönyvet és az elemzéseket feladja, megnyitja, kiegészíti, zárja és archiválja a főkönyvet és az analitikai kártyát, egyezteti az elemző könyvet a főkönyvvel, kivonatokat készít az analitikai nyilvántartásokból minden típusú perhez és figyelmeztetés kézbesítéséhez, könyvelési munkákhoz.

A realizált bevételről havonta legalább két alkalommal beszámolót, valamint a közvetlen vezető megbízásából egyéb beszámolót készít.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.


HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY
Helyi adóadminisztrációs osztályvezető
KÉNYSZERSZERMEGFIZETTETÉSI ÉS ADÓADMINISZTRÁCIÓS RÉSZLEG
Kényszermegfizettetési és adóadminisztrációs munkák részleg vezetője
Rendszeres – és kényszermegfizettetéssel kapcsolatos munkák
Hivatalnok a HA osztályában
Hivatalnok a HA osztályában
Hivatalnok a HA osztályában
Adókönyvelési, nyilvántar. és jelent. kapcsolatos munkák
HELYI ADÓFELÜGYELETI RÉSZLEG
Helyi adófelügyeleti részleg vezetője
Adóellenőr – ellenőrzések és megfizettetések
Adóellenőr – ellenőrzések és megfizettetések
Adóellenőr – ellenőrzések és megfizettetések
Adóellenőr – ellenőrzések és megfizettetések

4.1. MUNKAHELY A HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLYON

78. szakasz

60. HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLYVEZETŐ

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. 3. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági vagy mezőgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
5. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
6. Végrehajtók száma	1 (egy)
7. Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
8. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Irányítja az osztály munkáját.
Az osztály hatáskörésben lévő legösszetettebb munkákat látja el.
Tervezi és megszervezi a feladatok határidőben történő és törvényes végrehajtását, az alábbiak szerint:
- a helyi közbevételek megállapítása (határozatok meghozatala és kiosztása),
- a helyi közbevételek adóellenőrzése,
- a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetése,
- a tartozások és befizetések adószámviteli könyvelése,
- a helyi közbevételek megállapítására és ellenőrzésére vonatkozó valamennyi jelentés elkészítése.

Elkészíti, elfogadja és az illetékes hatóságok elé terjeszti az alábbiakat: az Osztály munkatervét, adóellenőrzési tervet, más szervek igényeire vonatkozó beszámolókat, elemzéseket és tájékoztatást, összevont adóra vonatkozó évi beszámolót, a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésének módszertani utasításait, adóelszámolási utasításokat és egyéb, a Főosztály hatáskörébe tartozó egyéb aktusokat.
Az ellenőrzési felügyeletet szabályozó törvény értelmében megbízásokat ad ki és egyéb ellenőrzési irányítási feladatokat lát el.
Az illetékeseknek javaslatot tesz az alábbiak vonatkozásában: a HA Osztályon a munkahelyek felépítése és rendszerezése, különös tekintettel az egyes munkakörökhöz szükséges különös ismeretekre és készségekre, fegyelmi eljárások megindítására, az Osztályon dolgozók szakmai oktatására, képzésére, továbbképzésére.
Az ellenőrökkel közösen az ellenőrzési terület felügyeletén dolgozik, közvetlen kapcsolatban a felügyelet alanyával.
Részt vesz:
- az osztály hatáskörébe tartozó aktusok javaslatainak felhatalmazott jelentéstevőjeként részt vesz a községi szervek munkájában,
- az HA Osztályon a munkakhely betöltésére jelentkezők kiválasztására irányuló eljárásában.

Az adókötelezetteknek szakmai segítséget nyújt.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

4.1.1. KÉNYSZERMEGFIZETTETÉSI ÉS ADÓADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁK RÉSZLEGE

79. szakasz

61. **KÉNYSZERMEGFIZETTETÉSI ÉS ADÓADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁK RÉSZLEG VEZETŐJE**

1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági vagy mezőgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Helyi adóadminisztrációs osztályvezető
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása :
Irányítja a Részleg munkáját.
Ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, valamint gondoskodik az Osztályon folyó munka törvényes, megfelelő és határidőre történő elvégzéséről, valamint felügyeli a jogszabályi és egyéb előírások betartását.
Tervezi és megszervezi az alábbi feladatok határidőn belüli és jogszerű végrehajtását:
- a helyi közbevételek megállapítása (határozatok meghozatala és kiosztása),
- a helyi közbevételek adóellenőrzése,
- megszervezi és közreműködik a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésére vonatkozó tervek kidolgozásában, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- előkészíti a kényszermegfizettetésekről szóló határozat-tervezeteket,
- megtervezi és megszervezi a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésének határidőn belüli és jogszerű lebonyolítását,
- az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el;
- az adókötelezettek kérelme alapján megszervezi és közreműködik a helyi közbevételek kifizetésének elhalasztására irányuló eljárásokban a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
-elkönyveli az adósságokat és a befizetéseket a helyi közbevételek adóelszámolásában,
- elkészíti a helyi közbevételek megállapításával és ellenőrzésével kapcsolatos összes beszámolót, részt vesz a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésére vonatkozó módszertani útmutató kidolgozásában, vagyonra vonatkozó adatokat gyűjt be, az adókötelezett számlaszámairól és azokról a bankokról, ahol ezeket a számlákat megnyitották, intézkedéseket tesz az adótartozás megfizettetésének biztosítására, az adóalany ingó és ingatlan vagyonán történő zálog alapítása által, előkészíti a be nem fizetett adókra vonatkozó bejelentést azon adókötelezettekre vonatkozólag, amelyek ellen csődeljárás vagy felszámolási eljárás indult, ellenőrzi az adóelszámolás munkáját, és részt vesz az adó végelszámolások kidolgozásában, ellenőrzi, követi és irányítja a helyi önkormányzat eredeti közbevételeinek átutalására, leírására, visszatérítésére irányuló kérelmek alapján történő döntést, megszervezi és közreműködik a számviteli konstrukciók kialakításában, ellenőrzi és közreműködik adószámvitel pontosságának követését.
Értékeli a Kényszermegfizettetési és adóadminisztrációs részlegen belül dolgozók munkáját.
Elkészíti, meghozza és az illetékes hatóságok elé terjeszti az alábbiakat: az Osztály munkatervét, az adóellenőrzési tervet, rendszeres és kényszermegfizettetési terveket, jelentéseket, elemzéseket.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

80. szakasz

62. MUNKAHELY – RENDES ÉS KÉNYSZERMEGFIZETTETÉS	
8. Beosztás	Tanácsos
9. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
10. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
11. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
12. Végrehajtók száma	1 (egy)
13. Közvetlen felettes	Kényszermegfizettetési és adóadminisztrációs munkák részleg vezetője
14. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

15. A munka általános leírása :

Közreműködik a rendszeres és kényszermegfizettetési tervek kidolgozásában. Részt vesz a helyi közbevételek kényszermegfizettetésének rendjét előíró módszertani utasítások kidolgozásában.
Az alábbi feladatokat látja el: beazonosítja az esedékessé vált, de meg nem fizetett adótartozással rendelkező adókötelezetteket, az adók és egyéb kötelezettségek rendszeres – és kényszermegfizettetése, amelyeket a HA osztálya vezet, meghatározza azokat a megfizettetési tárgyakat és kényszermegfizettetést, amelyek biztosítják az adótartozás leghatékonyabb megfizettetését, tiszteletben tartva az adóeljárás elveit, ellenőrzi a kényszermegfizettetés adott eszközét, és ellenőrzi az adótartozás összegéhez viszonyított értéket (összeget), ellenőrzi az adókötelezett arra vonatkozó igazolását, hogy meghatározott biztosítékot nyújtott, gondoskodik az esetleges az adótartozások kifizetésének elhalasztására irányuló kérelmek elutasításáról azon adókötelezettek esetében, akiknek a megegyezései megsemmisítésre kerültek, illetve a végzéseik megszüntetésre kerültek, kérelmet terjeszt elő az illetékes bírósághoz lakásba vagy egyéb helyiségbe való belépés engedélyezése iránti határozat meghozatalára, beszerzi az adókötelezett tulajdonában lévő ingatlanról szóló igazolást. Felbecsüli az összeírt dolgokat, jegyzőkönyvet készít az összeírásról és értékbecslésről, valamint az összeírt dolgokat lefoglalja, záradékot hoz a benyújtott kifogás kapcsán, közreműködik az ingatlanok és ingóságok kiindulási értékének megállapításában és határozatot készít az ingatlanok és ingóságok megállapított kiindulási értékéről, közreműködik ingatlanok és ingóságok értékesítésében, az értékesítés módjának megállapítására vonatkozó záradékot hoz, előkészíti az ingatlan- és ingóságok eladására irányuló hirdetést, jegyzőkönyvet készít a nyilvános ajánlattételről vagy közvetlen megállapodásról, határozatot hoz az ingatlan átruházásáról a helyi önkormányzat javára,eljuttatja azt az adókötelezetthez és a földhivatalhoz, a földhivatalnak benyújtja a kifizetésről szóló igazolást és benyújtja az arra vonatkozó meghagyást, hogy a jelzálog törlésre kerüljön, értesíti az illetékes hatóságot hogy vegye birtokba az ingatlant, kéri a zálogjog vagy jelzálogjog törlését és határozat értesíti a bankot és az az adókötelezettet a végzés érvényességének megszűnéséről, bejegyzi a zálogjogot a zálognyilvántartásba, előkészíti a zálogtörlési kérelmet, a törvénnyel összhangban, lefolytatja a fellebbezések elsőfokú eljárását, fellebbezést terjeszt elő a másodfokú szervhez, lefolytatja az adótartozás megfizetésének halasztására

irányuló eljárását, a rendszeres és kényszermegfizettetésről pénzügyi beszámolót készít.

Hivatalból megállapítja az abszolút elévülés beálltát, és határozatot hoz az adókötelezettség megszüntetéséről, illetce a visszaigénylésről, az adójóváírásról, a lemondásról, valamint az esedékes kötelezettségek átruházás útján történő teljesítéséről, abszolút elévülés miatt. Kitölti az adókötelezettségek abszolút elévülése miatti leírására vonatkozó könyvelési megbízást.

Издаје и доноси : пореска уверења, решења о прекњижавању по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретње прекршајног поступка.

Kiállítja és meghozza az alábbiakat: adóigazolások, átruházási határozatok az adókötelezettek kérelme alapján, szabálysértési meghagyás és adóvétségi eljárás megindítására irányuló kérelmek.

Elkészíti és közreműködik az alábbiak előkészítésben, kidolgozásban: a vagyonjogi ügyészség felkérésére a csődeljárási, felszámolási és egyéb, a vagyonjogi ügyész által lefolytatott eljárásokban benyújtott kérelmek benyújtásához szükséges dokumentációt, adóellenőrzési terveket, az osztály módszertani utasításait.

Szükség esetén ellátja az adóellenőr-ellenőrző és megfizettető munkakörben leírt feladatokat is.

Alapvető jogi segítséget és magyarázatot ad az adózóknak az adókötelezettségek teljesítése szempontjából. Tájékoztatást és tanácsokat ad az adókötelezetteknek.
Munkájáról havi és éves beszámolót állít össze és nyújt be a közvetlen felettesének.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes vagy az Osztályvezető megbízása alapján.

81. szakasz

63. ADÓKÖNYVELÉSI, NYILVÁNTARTÁSI ÉS JELENTÉSI FELADATOK	
1.Beosztás	Fiatalabb tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Kényszermegfizettetési és helyi adóadminisztrációs munkák részlegének vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása : Egységes adókönyvelést vezet. Nyilvántartást vezet a megállapított adókötelezettségekről. A könyvelési bizonylatok helyességének ellenőrzése könyvelés előtt; helyes számviteli bizonylatok könyvelése. Kidolgozza az eredeti állami bevételekről szóló adózáró elszámolást. Osztályon belül koordinálja a Mihajlo Pupin alkalmazás használatát. Adóbejelentéseket adminisztrál és aktualizál, információkat, beszámolókat készít a helyi önkormányzatok és az illetékes köztársasági szervek igényeinek megfelelően. A helyi közbevételi végzések nyomtatása előtt ellenőrzi az adókat tartalmazó adatbázist. Figyelemmel kíséri az adóhatározatok kézbesítését, nyilvántartást vezet a kézbesítés menetéről és gondoskodik a kézbesítésről szóló bizonylatok megfelelő csatolásáról. Fogadja, feldolgozza és nyilvántartja az eredeti közbevételek átutalására, visszaszolgáltatására irányuló	

kérelmeket, valamint igazolásokat állít ki a helyi közbevételek adóelszámolásából származó adatokról.
Az adókötelezetteknek tájékoztatást ad az adókötelezettségük állapotáról és egyéb, az adókötelezettség teljesítése szempontjából lényeges információkról.
Beszámolókat, elemzéseket, információkat állít össze, és azokat benyújtja a közvetlen felettesnek, valamint az adókönyvelés és -számvitel területén dolgozó illetékes hatóságoknak.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes vagy az Osztályvezető megbízása alapján.

82. szakasz

64.MUNKAHELY – HIVATALNOK A HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLYON

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség jogi, közgazdasági, kereskedelmi, pénzügyi vagy műszaki szakirányon vagy befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	3 (három)
6. Közvetlen felettes	Kényszermegfizettetési és adóadminisztrációs munkák részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Az ügyfél minden kérvényének fogadása, feldolgozása, adatfeldolgozó rendszerbe bevitele, levelek fogadása, küldése, adatbázis frissítése, műszaki ügyek intézése.
Átveszi a felek minden írásos kérelmét, postai úton, átvételi bélyegzőt helyez, beszkenneli a kérelmeket, az irodában kinyitja az ügyet és összekapcsolja a kérelmet az üggyel, borítót készít, az ügyet az irodán keresztül elektronikus és fizikai formában további munkára küldi.
Feldolgozza és beviszi a vagyonadó-bevallások adatait, frissíti a HA Osztálya által kezelt helyi közbevételi adatbázist. Adatbázist készít a helyi közbevételek megállapításáról szóló határozatok kinyomtatásához, amelyet a HA kezel.

IA által kezelt helyi közbevételek megállapításáról szóló határozatok előkészítése és a benyújtás menetének nyilvántartása - a AAT értelmében benyújtandó határozatok jegyzékét elkészíti az HA honlapján történő közzététel céljából, és közzétételre benyújtja azt, a határozatokat borítékolja, a HA Osztály postai küldeményeinek munkaidőben beérkezett leveleinek továbbítása a Községi Közigazgatási Hivatal iktatójába. Nyilvántartást vezet az iratok tértivevényes vagy egyszerű levélben történő kézbesítésének menetéről és archiválja azokat.

Közvetlenül együttműködik a felekkel, azonnali tájékoztatást ad az adózóknak adófizetési kötelezettségük állapotáról, segítséget nyújt a kérelmek megfogalmazásában és az adóbevallás benyújtásában, a kérelmek átvételében.

Adóbevallásokat fogad, dolgoz fel és rögzít a helyi közbevételek megállapításához; adózói regisztrációs kérelmeket vesz át; kéréseket dolgoz fel és tanúsítványokat készít; előkészíti és beviszi az adatokat a megfelelő adatbázisba.

Szakmai segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóbevallások kitöltésekor és a természetes személyek vagyonadó-megállapítási dokumentációinak kitöltésekor az Osztály tolóablakjánál vagy telefonon.
A postai úton beérkezett dokumentumok (hagyatékátadó végzések és visszaszármaztatási végzések) alapján adatokat visz be az adatbázisba.
Tájékoztatja az adófelügyelőt az adóbevallási szabálytalanságokról, amelyek miatt intézkedni kell.

Üzleti könyvet nem vezető adózók vagyonadó megállapításához benyújtott bevallások, valamint az Osztály egyéb aktusainak archiválása.

A ügyfélfogadó irodában köteles ügyeletet ellátni, a HA vezetője által meghatározott beosztás szerint. Ellátja a közvetlen felettese utasítása szerint az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat is.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

4.1.2. HELYI ADÓFELÜGYELETI RÉSZLEG

83. szakasz

65. HELYI ADÓFELÜGYELETI RÉSZLEG VEZETŐJE

1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, mezőgazdasági vagy közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat olyan felügyeleti - ellenőrzési munkákban, illetve olyan területeken, amelyek az ezen felügyelőség ellenőrzése alatt állnak.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Helyi adóadminisztrációs osztályvezető
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Irányítja az Osztály munkáját, szervezi, megbízásokat ad és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját; gondoskodik a munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről; felügyeli a jogi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet az Osztály hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység minden területén, javaslatot tesz a megfelelő intézkedések megtételére, az ellenőrökkel az ellenőrzési területi felügyelet feladatait a felügyelet alanyával közvetlenül érintkezve együttműködve végzi; koordinálja az ellenőrző szolgálatok tevékenységét; jelentéseket készít az Osztály munkájáról a Községi Képviselőház, a Községi Tanács és szükség esetén az autonóm tartomány és a köztársaság hatóságai számára; elemzéseket, tájékoztatást és jelentéseket készít az ellenőrzési felügyelet területén kialakult helyzetről, és javaslatot tesz a munkavégzés javítására; együttműködik a hatóságokkal, az ellenőrzési felügyeleti koordinációs bizottságokkal, a hatósági jogkörrel rendelkezőkkel, jogi és természetes személyekkel az ellenőrzési felügyelet hatékony végrehajtása érdekében; meghatározza az Osztály működési munkaterveit, választ készít a petíciókra és a bizottsági kérdésekre.

Tervezi és megszervezi a feladatok határidőre történő és jogszerű végrehajtását, nevezetesen: a helyi közbevételek megállapítását (döntéshozatal és a határozatok kiosztása), a helyi közbevételek adóellenőrzését, a helyi közbevételekre vonatkozó terhelések és befizetések adókönyvelésbe vételét.

Az ellenőrzési felügyeletben adminisztratív intézkedéseket hajt végre és adminisztratív intézkedéseket rendel el. Szakmai segítséget nyújt, tájékoztatást nyújt az adózóknak.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

84. szakasz

66. MUNKAHELY – ADÓELLENŐR – ELLENŐRZÉSEK ÉS MEGFIZETTETÉSEK

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	4 (négy)
6. Közvetlen felettes	Helyi adófelügyeleti részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Lefolytatja az alábbi eljárásokat:

-az Osztály hatáskörébe tartozó egyéb közbevételek alapján az adó- és kötelezettségek megállapítása;

- eljár első fokon, a hatálya alá tartozó ügyekben bejelentett fellebbezések alapján, ideértve a fellebbezések nyilvántartásba vételét is.

Az alábbi feladatokat látja el: adóellenőrzések - az Adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény, valamint a Felügyeletről szóló törvény előírásaival összhangban a helyi közbevételek bevallásának és alátámasztó dokumentációjának ellenőrzése, ellenőrzi az adózók adókötelezettsége teljesítésének jogszerűségét, szabályszerűségét, ellenőrzi a törvényi és egyéb előírások pontosságát, hiánytalanságát és betartását, az adókötelezett bevallásában és egyéb aktusaiban szereplő adatok összehasonlítása az adószámviteli és egyéb hatósági nyilvántartások adataival, különös tekintettel az adóbevallás és egyéb benyújtott aktusok matematikai pontosságára, formai helyességére és hiánytalanságára, záradékokat hoz, amellyel előírja az adókötelezettnek a hibák elhárítását, illetve a bejelentés és egyéb aktusok módosítását, a könyvelési bizonylatok feladás előtti megfelelőségét, helyességét, a terheléseket, a befizetéseket és az adókönyvelésben lévő kézi meghagyásokat.

Hivatalból megállapítja az abszolút elévülés beálltát, és határozatot hoz az adókötelezettség megszűnéséről, illetve a visszaigénylésről, az adójóváírásról, a törlésről, valamint az esedékes kötelezettségek átruházás útján történő rendezéséről, abszolút elévülés miatt.

Az adókötelezett kérelme alapján megállapítja a relatív elévülés bekövetkeztét, és határozatot hoz az adókötelezettség megszűnéséről a relatív elévülés következtében.

Kitölti a könyvelési megbízást az adókötelezettségek abszolút vagy relatív elévülés miatti leírására.

Ügyeleti és felekkel való munkavégzés kötelezettsége az HA Osztály fogadóirodájában, a HA Osztályvezető által meghatározott ütemterv szerint.

Dönt az adókötelezettség megállapításáról, amelyet a törvény adóhatározattal állapít meg. Az elvégzett terepi ellenőrzésről jegyzőkönyvet, határozattervezeteket készít Az ellenőrzési eljárásban megállapított szabálytalanságok megszüntetését elrendelő határozatokat hoz.

A fellebbezések elsőfokú eljárását munkaköréből lefolytatja, ideértve a fellebbezés jegyzőkönyvbe vételét is.

Döntést hoz az adókötelezettek fellebbezéseiről és kérelmeiről.

Helyszíni szemlét bonyolít le az adózás szempontjából fontos tényállás megállapítása, tisztázása érdekében, és az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít az adózó megállapításaival, kifogásaival, valamint a jegyzőkönyv aláírásának esetleges megtagadásának indokaival.

Kiállítja és meghozza az alábbiakat:

- adóigazolások,
- átruházási határozatok az adókötelezettek kérelme alapján,

- szabálysértési meghagyás
- adóvétségi eljárás megindítására irányuló kérelmek.

Elkészíti és közreműködik az alábbiak előkészítésben, kidolgozásban:
- a vagyonjogi ügyészség felkérésére a csődeljárási, felszámolási és egyéb, a vagyonjogi ügyész által lefolytatott eljárásokban benyújtott kérelmek benyújtásához szükséges dokumentációt,
- adóellenőrzési terveket,
- az osztály módszertani utasításait, kidolgozásra irányuló kérelmeket, a helyi közbevételek adóellenőrzésére szolgáló szoftver módosítása.

Értesítéseket és tanácsokat ad az adókötelezetteknek.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.


GAZDASÁGI, BEFEKTETÉSI, HELYI GAZDASÁGI FEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY
Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
HELYI GAZDASÁGI FEJLESZTÉSI IRODA
KÖRNYEZETVÉDELMI RÉSZLEG
Vállalkozásfejlesztési munkák
Közberuházások vezetésével kapcsolatos munkák
Közberuházások vezetésével kapcsolatos munkák
Közberuházások vezetésével kapcsolatos munkák - I.
Mezőgazdasági fejlesztési munkák I.
Mezőgazdasági fejlesztési munkák
Ügyosztály titkári munkái
Környezetvédelmi részleg vezetője
Környezetvédelmi és stratégiai tervezési munkák

5.1. GAZDASÁGI, BEFEKTETÉSI, HELYI GAZDASÁGI FEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY MUNKAHELYEI

85. szakasz

67. GAZDASÁGI, BEFEKTETÉSI, HELYI GAZDASÁGI FEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE	
1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, gépészeti, közgazdasági, informatikai, építészeti, mezőgazdasági vagy jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Közreműködik Óbecse község fejlesztési stratégiájának megalkotásában és az elfogadott stratégia megvalósításában a jelen Osztály munkájával összefüggő részben, részt vesz a helyi gazdaságfejlesztés területére vonatkozó projektek koncepciójában és kidolgozásában, elkészíti az óbecsei községi program- és munkaterveit, részt vesz a határozatok, általános aktusok megalkotásában, kapcsolatot tart a gazdasági alanyokkal, üzleti szövetségekkel, klaszterekkel, valamint potenciális befektetőkkel, részt vesz a Község fejlesztése funkciójában promóciós rendezvényeken, előkészíti, ill. végrehajtja a fejlesztési alap kialakítását és működését szolgáló tevékenységeket, együttműködik más városokkal, községekkel, jó gyakorlatok cseréjét és a fejlesztési politika összehangolását célzó tevékenységeket végez más községekkel, ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, feladatokat, közvetlenül megszervezi az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok, munkák hatékony, határidőre, szakszerű és jogszerű ellátását, szakmai segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak. Szervezi, koordinálja az osztályon a végrehajtók munkáját, részt vesz az Osztály munkájával kapcsolatos értekezleteken. Megszervezi a hazai és külföldi forrásokból, programokból források, támogatások odaítélésére kiírt pályázatok és programok nyomon követését és pályázati anyagok elkészítését, valamint a megvalósult pályázatok, programok megvalósulásának nyomon követését. Szervezi és részt vesz marketing és promóciós anyagok, tájékoztató kampányok és promóciók előkészítésében, valamint üzleti koncepciók és az önkormányzat külföldi befektetési potenciáljának bemutatásában. Részt vesz: a beruházással kapcsolatos valamennyi községi stratégiai dokumentum és községi döntés előkészítésében és megalkotásában, ideértve a többéves fejlesztési programra vonatkozó javaslat és a többéves fejlesztési program végrehajtására vonatkozó általános aktusjavaslat elkészítését is; javaslatok elkészítése olyan kritériumokra, amelyek alapján egyes beruházások helyi jelentőségű beruházásnak minősülnek; javaslatok kidolgozása Óbecse község helyi gazdasági fejlődését támogató programintézkedésekre, a fejlesztési politika javítására, valamint javaslatok készítése a település versenyképességét növelő intézkedésekre és azok hatásainak nyomon követésére; a Szerb Köztársaság és/vagy Vajdaság autonóm tartomány állami támogatásból, valamint nemzetközi fejlesztési segélyből finanszírozott projektek előkészítése és megvalósítása; a program költségvetésének, pénzügyi tervének és tervciklusának elkészítése; egyedi befektetési program készítése a befektetési törvénnyel összhangban; együttműködik a Község más szervezeti egységeivel a Helyi önkormányzati egységek kedvező vállalkozási környezeti szabályzata által meghatározott normák elérése érdekében; a Beruházástámogató Osztály feladatkörében a beruházásokról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően egyéb feladatokat lát el. Szervezi és közreműködik a helyi gazdaságfejlesztés szempontjából fontos „üzleti információk” adatbázisának létrehozásában, javaslatot tesz és véleményt ad a helyi gazdaságfejlesztés területén végzett tevékenységek hatékony és eredményes fejlesztéséhez szükséges intézkedésekről, beszámolókat készít a a

helyi gazdaságfejlesztési munkahelyek, feladatok, projektek megvalósítása.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízása alapján.

5.1.1. HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI IRODA

86. szakasz

68. AZ ÜGYOSZTÁLY TITKÁRI TEENDŐIRE IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közigazgatási vagy közgazdasági szakirány vagy befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Adminisztratív és levelezési feladatokat lát el, közreműködik az anyagok előkészítésében, anyagok rendezésében és kiegészítésében, anyagok sokszorosításában, ügyiratok vezetésében és egyéb technikai feladatokban.
Adminisztratív munkákat lát el, közremûködik a községi teendőkben, ügyiratokban vezet és techniai teendőket lát el.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

87. szakasz

69. KÖZBEFEKTETÉSEK VEZETÉSÉNEK FELADATAI

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, közgazdasági, mezőgazdasági, műszaki vagy menadzsment szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Elemzi, összegyűjti és feldolgozza a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez szükséges információkat, adatokat és elkészíti a vonatkozó stratégiai dokumentumok mellékleteit; figyelemmel kíséri a helyi gazdaságfejlesztés ösztönzésével, irányításával kapcsolatos stratégiai dokumentumok végrehajtását.
Részt vesz a marketing és promóciós anyagok, tájékoztató kampányok és promóciók elkészítésében,

valamint az önkormányzat üzleti koncepcióinak és potenciáljának bemutatásában a hazai és külföldi befektetők számára. Szervezi és részt vesz a helyi gazdaságfejlesztés szempontjából fontos „üzleti információk" adatbázisának létrehozásában. Kapcsolatokat szervez és részt vesz a befektetések és cégnyitás területén érdeklődő befektetők, vállalkozók támogatását, tájékoztatását nyújtó kapcsolattartásban. Kapcsolatot tart a helyi, regionális, tartományi és országos szintű illetékes intézményekkel, gazdasági alanyokkal és gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel és a település gazdaságfejlesztéséhez kapcsolódó adományozókkal. Javaslatot tesz és véleményt formál a helyi gazdaságfejlesztés területén végzett tevékenységek hatékony és eredményes fejlesztéséhez szükséges intézkedésekről. Véleményt formál a közüzemi szolgáltatások árának változásáról.
Elemzi, összegyűjti és feldolgozza a község Tőkeberuházási Tervének elkészítéséhez és végrehajtásához szükséges információkat, adatokat; javaslatot tesz a közcélú infrastrukturális beruházásokhoz kapcsolódó projektekre, projektfeladatokat határoz meg a projektdokumentáció elkészítésére, a vállalkozók bevonására a befektetők megbízásából történő munkába; időszakos és zárójelentések készítésével ellenőrzi az építési munkák végrehajtását; gondoskodik a projekt megvalósulásának időszerű dinamikájáról a meghatározott határidők betartásával; kommunikál a kivitelezőkkel és a szakmai felügyelettel; ellenőrzi az építési dokumentációt - ideiglenes és befejezett helyzeteket; részt vesz az elkészült munkák átvételében.
Közreműködik a hazai és külföldi forrásokból, programokból források, segélyek elosztására kiírt pályázatok, programok figyelemmel kísérésében. Versenyanyagot készít és figyelemmel kíséri a megvalósult versenyek, programok megvalósulását.
Beszámolókat készít a helyi gazdaságfejlesztési munkák, feladatok, projektek megvalósításáról.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

88. szakasz

70. KÖZBEFEKTETÉSEK VEZETÉSÉNEK FELADATAI I.

1.Beosztás	Munkatárs
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség 180 ECTS értékű alapképzésen, szakmai alapképzésen, illetve, jogi, közgazdasági, építészeti vagy műszaki szakirányú, három évig tartó képzésen
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1(egy)
6.Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Elemzi, összegyűjti és feldolgozza a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez szükséges információkat, adatokat és elkészíti a vonatkozó stratégiai dokumentumok mellékleteit; figyelemmel kíséri a helyi gazdaságfejlesztés ösztönzésével, irányításával kapcsolatos stratégiai dokumentumok végrehajtását.
Részt vesz a marketing és promóciós anyagok, tájékoztató kampányok és promóciók elkészítésében, valamint az önkormányzat üzleti koncepcióinak és potenciáljának bemutatásában a hazai és külföldi befektetők számára. Szervezi és részt vesz a helyi gazdaságfejlesztés szempontjából fontos „üzleti információk" adatbázisának létrehozásában. Kapcsolatokat szervez és részt vesz a befektetések és cégnyitás területén érdeklődő befektetők, vállalkozók támogatását, tájékoztatását nyújtó kapcsolattartásban. Kapcsolatot tart a helyi, regionális, tartományi és országos szintű illetékes intézményekkel, gazdasági alanyokkal és gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel és a település gazdaságfejlesztéséhez kapcsolódó adományozókkal. Javaslatot tesz és véleményt formál a helyi gazdaságfejlesztés területén végzett tevékenységek hatékony és eredményes fejlesztéséhez szükséges intézkedésekről. Véleményt formál a közüzemi szolgáltatások árának változásáról.
Elemzi, összegyűjti és feldolgozza a község Tőkeberuházási Tervének elkészítéséhez és végrehajtásához szükséges információkat, adatokat; javaslatot tesz a közcélú infrastrukturális beruházásokhoz kapcsolódó projektekre, projektfeladatokat határoz meg a projektdokumentáció elkészítésére, a vállalkozók bevonására a

befektetők megbízásából történő munkába; időszakos és zárójelentések készítésével ellenőrzi az építési munkák végrehajtását; gondoskodik a projekt megvalósulásának időszerű dinamikájáról a meghatározott határidők betartásával; kommunikál a kivitelezőkkel és a szakmai felügyelettel; ellenőrzi az építési dokumentációt - ideiglenes és befejezett helyzeteket; részt vesz az elkészült munkák átvételében.
Közreműködik a hazai és külföldi forrásokból, programokból források, segélyek elosztására kiírt pályázatok, programok figyelemmel kísérésében. Versenyanyagot készít és figyelemmel kíséri a megvalósult versenyek, programok megvalósulását.
Beszámolókat készít a helyi gazdaságfejlesztési munkák, feladatok, projektek megvalósításáról.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

89. szakasz

71. MEZŐGAZDASÁGI FEJLESZTÉSI MUNKÁKRA IRÁNYULÓ MUNKAHELY I.

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, mezőgazdasági vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Technikai előkészítést végez az Óbecse község mezőgazdasági területeinek védelmére, rendezésére és használatára vonatkozó éves program kidolgozására és végrehajtására (az Ingatlannyilvántartási Szolgálattól, a Vagyonvisszaszolgáltatási Ügynökségtől, a Kincstártól Intézettől, a Mezőgazdasági Hivataltól a program kidolgozása szempontjából fontos egyéb szevezettől releváns adatok begyűjtése, feldolgozása és manipulálása). Koordinálja a Program elfogadásával és végrehajtásával közvetlenül és közvetve összefüggő községi bizottságok tevékenységét, nevezetesen: az Óbecse község mezőgazdasági területeinek védelmére, fejlesztésére és hasznosítására vonatkozó éves program kidolgozásával foglalkozó bizottság, az óbecsei községi véleményezési bizottsága Óbecse község mezőgazdasági földterületeinek védelmére, fejlesztésére és használatára vonatkozó éves program, valamint az állami tulajdonú mezőgazdasági földterületek bérbeadására vonatkozó nyilvános ajánlattételi eljárás végrehajtására vonatkozó bizottság. Előkészíti és kidolgozza Óbecse község mezőgazdasági területeinek védelmének, rendezésének és hasznosításának éves programjához kapcsolódó kísérődokumentációkat (jelentések, feljegyzések, átiratok, határozatok és szerződések készítése az állami termőföld bérbeadásáról). Együttműködik az ellenőrző szolgálatokkal, földmérőkkel, az illetékes minisztérium képviselőivel, helyi közösségekkel, mezőőrszolgálattal, közvállalatokkal stb. és a jelenlegi és vészhelyzetek megoldásában fontos szerepet betöltő intézményekkel. Rendszeresen figyelemmel kíséri a mezőgazdasággal kapcsolatos valamennyi jogszabályt (törvényt, rendeletet, rendeletet, pályázatot...) és a mezőgazdasági lakosság tájékoztatását a Földművelésügyi, Erdészeti és Vízügyi Minisztérium által előírt ösztönzési jog gyakorlásának lehetőségeiről és feltételeiről. Felügyeli az összes mezőgazdasági projektet, és koordinálja a végrehajtásukban részt vevő összes szervezet tevékenységét.

Figyelemmel kíséri a mezőgazdaság helyzetét Óbecse községben, jelentéseket készít a tervek és a tervezett munkák végrehajtásáról a mezőgazdaságban, együttműködik az ellenőrző szervekkel, az adóhatósággal és más állami szervekkel, valamint gazdasági társaságokkal és kamarákkal; munkaköréből adatszolgáltatást

nyújt az illetékes hatóságoknak, együttműködik a tartomány és a köztársaság pénztáraival annak érdekében, hogy a potenciális hitelfelhasználók számára megfelelő tájékoztatást nyújtson, együttműködik a területi gazdasági kamarával, a helyi és regionális gazdasági intézményekkel fejlesztési, gazdasági társaságok és nem kormányzati szövetségek, amelyek célja a mezőgazdaság és a vidékfejlesztés fejlesztése.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

90. szakasz

72. MEZŐGAZDASÁGI FEJLESZTÉSI MUNKÁKRA IRÁNYULÓ MUNKAHELY II.

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, mezőgazdasági vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Figyelemmel kíséri a mezőgazdaság helyzetét Óbecse községben, jelentéseket készít a tervek és a tervezett munkák végrehajtásáról a mezőgazdaságban, együttműködik az ellenőrző szervekkel, az adóhatósággal és más állami szervekkel, valamint gazdasági társaságokkal és kamarákkal; munkaköréből adatszolgáltatást nyújt az illetékes hatóságoknak, együttműködik a tartomány és a köztársaság pénztáraival annak érdekében, hogy a potenciális hitelfelhasználók számára megfelelő tájékoztatást nyújtson, együttműködik a területi gazdasági kamarával, a helyi és regionális gazdasági intézményekkel fejlesztési, gazdasági társaságok és nem kormányzati szövetségek, amelyek célja a mezőgazdaság és a vidékfejlesztés fejlesztése. Kihágási meghagyást állít ki.
Rendszeresen figyelemmel kíséri a mezőgazdasággal kapcsolatos valamennyi jogszabályt (törvényt, rendeletet, rendeletet, pályázatot...) és a mezőgazdasági lakosság tájékoztatását a Földművelésügyi, Erdészeti és Vízügyi Minisztérium által előírt ösztönzési jog gyakorlásának lehetőségeiről és feltételeiről. Felügyeli az összes mezőgazdasági projektet, és koordinálja a végrehajtásukban részt vevő összes szervezet tevékenységét.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

91. szakasz.

73. VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉSI MUNKÁKRA IRÁNYULÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági vagy jogi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)

6. Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A VÁLLALKOZÓI NYILVÁNTARTÁSI IRODA FELADATAI (Gazdasági Nyilvántartási Ügynökséggel kötött megállapodás alapján - 23. iroda): Vállalkozó alapításának bejegyzéséhez szükséges dokumentumok átvétele; a nyilvántartásban vezetett adatok változásának bejegyzése; nyilvántartási kivonat kiadása; szakértői segítségnyújtás a Gazdasági Nyilvántartási Ügynökség nyomtatványainak kitöltésében, a beérkezett dokumentumok napi kézbesítése az Ügynökségnek, az Ügynökség okiratainak kézbesítése a bejegyzési kérelmet benyújtó személyeknek. A munkavállaló a hatáskörén belül együttműködik egyéb közszolgálatokkal (köztársasági ellenőrzések, adóigazgatás, egészségügyi, társadalom- és nyugdíjbiztosítási szolgálatok, foglalkoztatási szolgálat, rendőrkapitányság, bankok stb.). Figyelemmel kíséri a vállalkozói regisztrációs eljárással kapcsolatos jogszabályok és egyéb előírások végrehajtását.

Gondoskodik az Óbecse községben meglévő cselekménynyilvántartásáról, és igazolásokat állít ki a vállalkozók, az adóhatóság, az egészség-, társadalom- és nyugdíjbiztosítási szolgáltatások stb. számára.

Nyilvántartást vezet a magántulajdonban létesült egészségügyi intézmények, valamint a község területén működő magánpraxisok munkaidejéről.

A TAXISSZÁLLÍTÁS ÉS LIMOS SZOLGÁLTATÁS területéhez kapcsolódó MUNKÁK: Közvetlenül intézi a község igazgatási hatáskörbe tartozó adminisztratív ügyeket a taxiszállítás és limuzinszolgáltatás területére irányadó előírások azonnali alkalmazása érdekében. Vezeti a közigazgatási eljárást, és döntéseket hoz a taxiszállítás és limuzin szolgáltatások végzését jóváhagyó határozatokban. Gépjárművekre taxiengedélyt, sofőrök taxiengedélyét, minden taxiszállításra használt járműre rendszámmal és önkormányzati címerrel ellátott matricát ad ki, taxijárművekre tetőjelzést ad ki, valamint határozatot hoz a taxi engedélyek meghosszabbításáról és módosításáról. Igazolványok kiállítását végzi a taxiszállítás ideiglenes vagy végleges beszüntetéséről, valamint visszaadott taxiengedélyekről és tetőcímkékről. Nyilvántartást vezet a taxisokról, taxisofőrökről, taxijárművekről és tetőtáblákról, és benyújtja azokat az illetékes ellenőrző hatóságoknak. Nyilvántartást vezet a limuzin fuvarozókról, és erről évente kétszer jelentést nyújt be az illetékes minisztériumnak. Javaslatot tesz rendeletek, határozatok és egyéb aktusok elfogadására, módosítására, és közreműködik azok megalkotásában. Felelős a munkakörbe tartozó feladatok pontos és naprakész irányításáért.

A VENDÉGLÁTÁSI MUNKAIDŐVEL kapcsolatos MUNKÁK: Közvetlenül intézi a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adminisztratív ügyeket a vendéglátó egységek munkaidejét szabályozó előírások azonnali alkalmazására. Vezeti a közigazgatási eljárást és határozatot hoz az önkormányzat területén lévő vendéglátóhelyek munkaidejének meghosszabbításáról. Nyilvántartást vezet a kiadott határozatokról, és azokról tájékoztatja az illetékes ellenőrző szolgálatokat. Felelős a munkakörbe tartozó feladatok pontos és naprakész irányításáért.

Az alábbi területhez kapcsolódó MUNKAHELYEK - Vendéglátás és turizmus központi információs rendszere - az önkormányzat területén lévő kategorizált és kategorizálatlan vendéglátó létesítményekkel kapcsolatos minden változás, igény adminisztrációja, valamint tartózodási illeték adminisztrációja
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

5.1.2. KÖRNYEZETVÉDELMI RÉSZLEG

92. szakasz

74. KÖRNYEZETVÉDELMI RÉSZLEG VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen,

2. Szükséges szakvégzettség	mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, területi tervezési, környezetvédelmi, városrendezési, építészeti, jogtudományi, természettudományi vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Gazdasági, befektetési, helyi gazdasági fejlesztési és környezetvédelmi ügyosztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Irányítja a Részleg munkáját, megszervezi a munka- és feladatellátás hatékony, határidőre, szakszerű és jogszerű ellátását, a Részleg hatáskörébe tartozó jogi ügyeket látja el, közreműködik a környezetvédelmi tárgyú határozatok, jelentések, tájékoztatások megalkotásában, a községi szervek üléseire anyagot készít a szakterületről, amely a részleg hatáskörébe tartozik és szükség szerint részt vesz azok ülésein, koordinálja az egyes végrehajtók közötti munkát, ellenőrzi az azonnali végrehajtókat és értékeli az azonnali végrehajtói feladatok végrehajtását, döntéseket hoz a közigazgatási eljárásokban, javaslatot tesz a környezetvédelmi intézkedésekre a helyi önkormányzati szervek számára az egyedi ügyek megoldása és döntése során.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

93. szakasz

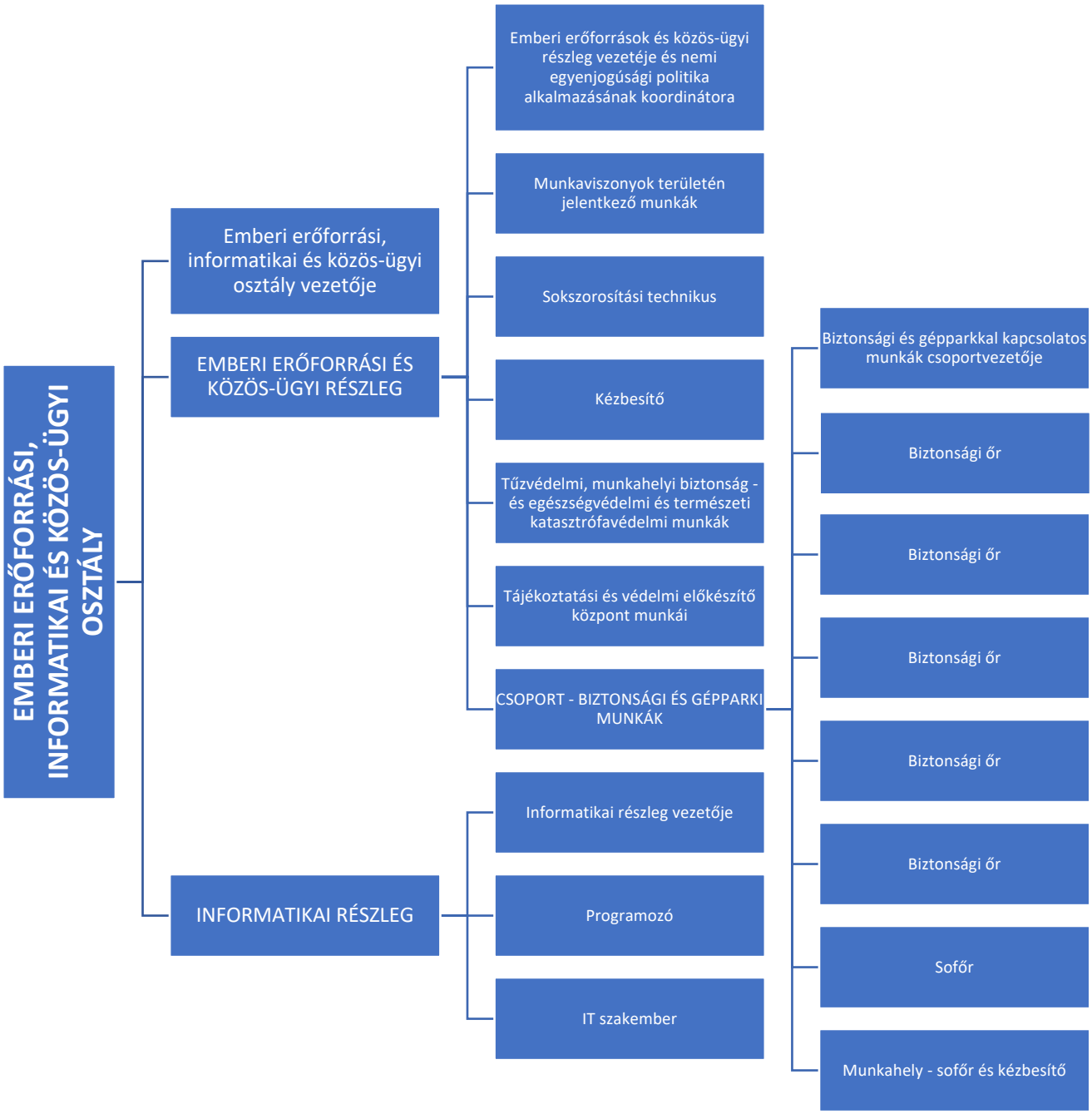
75. MUNKAHELY A KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉSI MUNKÁKRA VONATKOZÓLAG

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, környezetvédelmi, városrendezési, építészeti, jogtudományi, természettudományi vagy műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Környezetvédelmi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Véleményezi a tervek, programok, stratégiák és alapok környezetre gyakorolt hatásának stratégiai értékelésének kidolgozásával kapcsolatos döntéseket; értékeli a környezeti hatás stratégiai vizsgálatáról szóló jelentéseket; elkészíti a tervek, programok, stratégiák környezetre gyakorolt hatásának stratégiai vizsgálatáról szóló beszámolóhoz való hozzájárulásról szóló okiratot; meghatározza a környezetvédelem intézkedéseit és feltételeit a terület- és településrendezési tervek elkészítésében; lefolytatja az elfogadhatósági vizsgálati eljárást, és hozzájárul a stratégiai és környezeti hatásvizsgálati eljárásokban az elfogadhatósági vizsgálati tanulmányokhoz Közreműködik a környezetvédelmi programok, helyi intézkedési és kármentesítési tervek

előkészítésében, elfogadásában és végrehajtásában, a környezet állapotának ellenőrzésében és nyomon követésében; javaslatot tesz és végrehajtja a környezet védelmét szolgáló megelőző és helyreállító intézkedéseket; együttműködik a civil társadalom egyesületeivel, szervezeteivel; figyelemmel kíséri a költségvetési forrásból társfinanszírozott környezetvédelmi projektek megvalósulását; tevékenységeket hajt végre a környezetvédelem szükségességének tudatosítása érdekében; együttműködik szakmai és tudományos szervezetekkel a tapasztalat- és információcsere érdekében; közreműködik a veszélyeztetett környezet állapotának megállapításához szükséges adatok előkészítésében; meghatározza a rehabilitáció és a kármentesítés prioritásait; beszerzi a Minisztérium jóváhagyását a veszélyeztetett környezet állapotát meghatározó törvény javaslatára; elkészíti a környezet állapotáról szóló éves jelentést; adatokat szolgáltat a Környezetvédelmi Ügynökségnek, valamint a tartományi hatóságoknak a környezet állapotáról szóló jelentések elkészítéséhez; rendszeresen tájékoztatja a nyilvánosságot a környezet állapotáról, és kérésre tájékoztatást ad; Elvégzi a dokumentáció áttekintését és ellenőrzését; lefolytatja az eljárást és előkészíti a döntéseket a projektek környezeti hatásvizsgálati szükségességének eldöntésére irányuló kérelmek, a környezeti hatásvizsgálati tanulmányok körének és tartalmának meghatározására irányuló kérelmek, a környezeti hatásvizsgálati tanulmányok vagy a környezeti hatásvizsgálatok feltételének engedélyezése iránti kérelmek ügyében; lefolytatja az eljárást és döntéseket készít a hatásvizsgálati tanulmány aktualizálására irányuló kérelmekre vonatkozóan; nyilvános betekintést, nyilvános bemutatást és nyilvános vitát szervez a hatásvizsgálatról és a környezetre vonatkozó projektek jelenlegi állapotáról szóló tanulmányról; biztosítja a nyilvánosság részvételét a hatásvizsgálat döntéshozatali folyamatában; megszervezi és részt vesz a környezeti hatásvizsgálati tanulmányt értékelő műszaki bizottság munkájában; érdekelt hatóságként jár el a hatásvizsgálati eljárásokban az autonóm tartomány illetékes hatóságai és a minisztérium előtt; nyilvános könyvet vezet a projektek környezetre gyakorolt hatásának felmérésére végrehajtott eljárásokról; részt vesz az éves talajvédelmi program kidolgozásában; jelentést készít az éves talajvédelmi programban meghatározott intézkedések, tevékenységek végrehajtásáról; részt vesz a környezeti elemek monitorozási programjának elkészítésében; adatbázist vezet a föld állapotáról és minőségéről; adatbázist vezet a levegő állapotáról és minőségéről; adatbázist vezet a víz állapotáról és minőségéről; monitoring jelentéseket nyújt be a Környezetvédelmi Ügynökségnek, valamint a tartományi hatóságoknak; tájékoztatja a lakosságot a föld minőségéről és állapotáról; adatokat, információkat nyújt be az információs rendszer igényeihez, adatokat gyűjt, helyi szennyezőforrás-nyilvántartást készít és vezet; részt vesz a természetvédelmi programok elfogadásában; jelentéseket készít a község területének természeti állapotáról; részt vesz a természeti erőforrásokkal és vagyonnal való gazdálkodási tervek és programok elkészítésében; részt vesz a védett terület kezelési terveinek és éves programjainak jóváhagyási eljárásában; javaslatot tesz a megsemmisült közterületi zöldfelületek általános védelmi feltételeire, kialakításának, fenntartásának, helyreállításának módjára; a közterületi zöldfelületek adatait vezeti.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.


EMBERI ERŐFORRÁSI, INFORMATIKAI ÉS KÖZÖS-ÜGYI OSZTÁLY
Emberi erőforrási, informatikai és közös-ügyi osztály vezetője
EMBERI ERŐFORRÁSI ÉS KÖZÖS-ÜGYI RÉSZLEG
INFORMATIKAI RÉSZLEG
Emberi erőforrások és közös-ügyi részleg vezetője és nemi egyenjogúsági politika alkalmazásának koordinátora
Munkaviszonyok területén jelentkező munkák
Sokszorosítási technikus
Kézbesítő
Tűzvédelmi, munkahelyi biztonság - és egészségvédelmi és természeti katasztrófavédelmi munkák
Tájékoztatási és védelmi előkészítő központ munkái
CSOPORT - BIZTONSÁGI ÉS GÉPPARKI MUNKÁK
Informatikai részleg vezetője
Programozó
IT szakember
Biztonsági és gépparkkal kapcsolatos munkák csoportvezetője
Biztonsági őr
Biztonsági őr
Biztonsági őr
Biztonsági őr
Biztonsági őr
Sofőr
Munkahely - sofőr és kézbesítő

6.1. MUNKAHELYEK AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK, INFORMATIKAI ÉS KÖZÖS ÜGYEK OSZTÁLYON

94. szakasz

76. EMBERI ERŐFORRÁSOK, INFORMATIKAI ÉS KÖZÖS ÜGYEK OSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja a legösszetettebb szakmai feladatokat az Osztály igényei szerint, koordinálja az Osztály munkáját, ellátja a legbonyolultabb feladatokat és feladatokat az Osztály keretein belül, közvetlenül megszervezi a feladatok és munkák hatékony, határidőre, szakszerű és jogszerű ellátását, az Osztály tevékenységi körét Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját; gondoskodik az Osztályon folyó munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről; megszervezi az önkormányzati szervek igényeire vonatkozó normatív-jogi feladatok végrehajtását; gondoskodik a munka javításáról, a hatékonyság és a polgárokkal és szervezetekkel fenntartott kapcsolatok javításáról; gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről, fejlesztéséről; válaszokat, információkat, beszámolókat készít az Osztály munkájáról; megszervezi és koordinálja az Osztály hatáskörébe tartozó aktusok megalkotását; részt vesz a szervezeti egységek vezetői kollégiumának munkájában; felhatalmazott előadóként, meghívásra részt vesz a Községi Tanács és a Képviselő - testület ülésein; együttműködik az önkormányzat más osztályaival.

Ellátja a Község humánerőforrás-gazdálkodási funkciójának megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatokat. Megszervezi és elvégzi az önkormányzati szervekben a korábbi munkaköri leírások, munkahelyek elemző értékelését és azok megfelelő jogcímekbe sorolását. Elkészíti az önkormányzati szervek és szolgálatok munkahelyeinek belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló Szabálykönyv tervezetét. Személyzeti tervezést és személyi fejlesztést szervez az önkormányzati szerveknél és szolgálatoknál. Ellátja az önkormányzati szervek szervezeti változásainak tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat és értékelést készít a szervezeti változások hatásáról az önkormányzat jogszabályi és stratégiai kereteinek végrehajtására. Megszervezi a személyi terv-tervezet elkészítésének és végrehajtásának nyomon követésével kapcsolatos munkát. Szervezi a tisztségviselők munkáját értékelő rendszer kialakítását, a tisztségviselők teljesítményének szisztematikus nyomon követését, a tisztségviselők motivációjának javítását és az önkormányzati karrierfejlesztést. Megszervezi és lebonyolítja az igények felmérését, a tisztségviselők évi Speciális Szakmai Képzési Programjára vonatkozó javaslatok elkészítését, valamint a végrehajtásának pénzügyi tervére vonatkozó javaslatokat. Szervezi, megvalósítja, elemzi a belső és külső szakmai fejlődés hatásait. Belső és nyilvános pályázatok lebonyolítását szervezi. Megszervezi az önkormányzati szervekben és szolgálatokban dolgozók személyi nyilvántartásának vezetését. Szervezi és ellátja az önkormányzati szerveknél és szolgálatoknál a humánerőforrás-gazdálkodás funkciójába tartozó egyéb feladatokat.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízása alapján.

6.1.1. INFORMATIKAI RÉSZLEG

95. szakasz

77. INFORMATIKAI RÉSZLEG VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, műszaki tudományok, elektrotechnikai, informatikai vagy számítástechnikai szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások, informatikai és közös ügyek osztályának vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja a legbonyolultabb, a Részleg hatáskörébe tartozó feladatokat. Közvetlenül megszervezi a Részleg hatáskörébe tartozó feladatok és munkakörök hatékony, határidőre, szakszerű és jogszerű ellátását, szakmai segítséget nyújt a Részleg dolgozóinak, munkaprogramokat, terveket készít. Ellenőrzi az Információs Rendszer (IS) működését, és intézkedéseket tesz annak hatékonyságának javítására és növelésére. Az Információs Rendszer zavartalan működése érdekében az alábbi IS tervezéssel kapcsolatos feladatokat látja el: adminisztrálja a felhasználókat, figyelemmel kíséri az információs rendszer állapotát, kihasználtságát, figyelemmel kíséri valamennyi alkalmazási program működését és karbantartását. Az új és innovatív információs alrendszerek, azaz az AAP-ra vonatkozó alkalmazások bevezetésének szakaszában részt vesz a rendszerelemek előkészítésében, úgymint: megfelelő munkakörnyezet biztosítása és alkalmazási programok telepítése, működésének tesztelése. A kiaknázási szakaszban az IS-alkalmazások operatív módon reagálnak a felhasználók információs igényeire. Leírást ad új informatikai megoldások (szoftver és hardver) beszerzésére, melyek karbantartását a Részlegre bízza.

Felügyeli és biztosítja az adatbázisok működőképes állapotát; elemzi és további követelményeket határoz meg a bevezetett információs rendszerrel kapcsolatban; gondoskodik az adatbázisok biztonsági másolatának megőrzéséről; szervereket és munkaállomásokat adminisztrál a számítógépes hálózatban; gondoskodik a hálózati berendezések és a kommunikáció működőképes állapotának biztosításáról; ellátja az önkormányzati szervekben az információs hálózat működésével kapcsolatos karbantartási és hibaelhárítási szakmai feladatokat.

Óbecse község honlapját kezeli. Megszervezi az új tartalmak megvalósítását a község honlapján.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

96. szakasz

78. PROGRAMOZÓ

1. Beosztás	Munkatárs
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség 180 ECTS értékű alapképzésen, szakmai alapképzésen, illetve, informatikai, közgazdasági vagy

	számítástechnikai szakirányú, három évig tartó képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Informatikai részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Az automatikus adatfeldolgozás zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el, különös tekintettel a pénzügyi műveletekre: adatfeldolgozási programozás, meglévő automatikus adatfeldolgozási megoldások tanulmányozása és új megoldások készítése, programok fejlesztése, tesztelése, igény szerint, a létrehozott program, tesztprogramok készítése, programdokumentáció létrehozása, kitöltése és archiválása .

Beavatkozásokat végez az információs rendszer szoftveres megoldásaiban a vezetői utasítások és az Informatikai részleg által kezelt egyedi szoftverek jogosultsági szintjei szerint. Gondoskodik a használatban lévő szoftvermegoldások frissítéséről, a község rendelkezésére álló licenceknek megfelelően.

Adatmentést biztosít a jogszabályoknak és az önkormányzati igazgatás igényeinek megfelelően.

Elvégzi az információs rendszer végfelhasználóinak oktatását, valamint a felhasználók kérésére elvégez minden típusú beavatkozást.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

97. szakasz

79. IT SZAKEMBER

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középiskolai végzettség, műszaki vagy informatika szakon vagy gimnázium
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Informatikai részleg vezetője
7. 7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó, kevésbé bonyolult feladatokat, így az információs rendszer számítógépeinek, hálózati berendezéseinek és perifériáinak kevésbé bonyolult javításait, a szükséges rendszer- és alkalmazásszoftverek telepítését a felhasználói számítógépekre, azonnali segítséget nyújt az információs rendszer végfelhasználóinak, frissíti a weboldal tartalmát. Gondoskodik a Községi Képviselő - testület ülésein rögzített anyagok terjesztéséről. Nyilvántartást vezet a meglévő informatikai eszközökről és a telepített szoftverekről és azok elrendezéséről.
Olyan informatikai feladatokat, munkákat lát el, amelyek lehetővé teszik a térbeli adatok rendszerezését, elemzését, vizuális megjelenítését. Korszerű grafikus szoftvercsomagok segítségével adatokat gyűjt, digitalizál és beviszi a térinformatikai adatbázisba, feldolgozza és külön rétegekbe rendezi, dolgozik a bevitt adatok elemzésén szűrők és lekérdezések beállításával, valamint ezen adatok bemutatásán. . Köteles megőrizni a telepített alkalmazások és szoftvercsomagok dokumentációját.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

6.1.2. EMBERI ERŐFORRÁSOK ÉS KÖZÖS ÜGYEK RÉSZLEGE

98. szakasz

80. EMBERI ERŐFORRÁSOK ÉS KÖZÖS ÜGYEK RÉSZLEGÉNEK VEZETŐJE ÉS A NEMI EGYENJOGÚSÁGI TERÜLET ÉS AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI POLITIKA LEFOLYTATÁSÁNAK TERÜLETÉN JELENTKEZŐ MUNKÁK KOORDINÁTORA

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások, informatikai és közös ügyek osztályának vezetője
7. 7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja a legbonyolultabb, a Részleg hatáskörébe tartozó feladatokat. Elvégzi a községi szervek munkaköri leírásainak és munkahelyeinek elemzését és azok megfelelő besorolását, elvégzi az önkormányzati szervek káderállományának tervezését és fejlesztését; ellátja a községi szervek szervezeti változásainak tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat; rendszert dolgoz ki a dolgozók munkájának értékelésére, végzi a dolgozók teljesítményének szisztematikus nyomon követését, a dolgozók motivációjának javítását; elemzi, értékeli és javaslatokat készít a tisztségviselők éves Speciális Szakmai Képzési Programjára, valamint javaslatokat készít a megvalósítás pénzügyi tervére; szervezi, megvalósítja és elemzi a belső és külső szakmai fejlődés hatásait.

Követi a nemek közötti esélyegyenlőség és az esélyegyenlőségi politika megvalósításával kapcsolatos normatív előírásokat és szakmai szakirodalmat, figyelemmel kíséri és beszámol a nemek közötti egyenlőségről szóló önkormányzati határozat végrehajtásáról, tájékoztatást és technikai segítséget nyújt az Önkormányzat szerveinek munkájában. A Képviselő - testület és a Községi Tanács a nemek közötti egyenlőség területén részt vesz a nemek közötti egyenlőség előmozdításával foglalkozó bizottság és bármely más, a nemek közötti egyenlőséggel foglalkozó önkormányzati testület munkájában, részt vesz projektek, programok, tervek és egyéb dokumentumok előkészítésében és kidolgozásában a nemek közötti egyenjogúság területén, statisztikai és nyilvántartási és egyéb feladatokat lát el a nemek közötti egyenlőség ügyében eljáró önkormányzati szervek szükségleteire, szakmai támogatást nyújt és elemzi az önkormányzati döntéseket, programokat, stratégiai és egyéb dokumentumokat a nemek közötti egyenlőség szempontjából, felveti az esélyegyenlőség és a nemek közötti egyenlőség politikájának javítása szempontjából fontos kérdések Óbecse község területén, kapcsolatokat tart fenn és együttműködést alakít ki a nemek közötti egyenlőségért felelős, Szerb Köztársaság és Vajdaság AT szerveivel, intézményekkel és mechanizmusokkal, valamint a Szerb Köztársaság területén működő egyéb önkormányzati szervekkel, polgárvédő intézményekkel, civil szervezetekkel, amelyek a nemek közötti egyenlőségre összpontosítanak, egyéb feladatokat lát el a nemek közötti egyenlőség területén. a nemek közötti esélyegyenlőség ügyében részt vesz az önkormányzati szintű beruházások projektdokumentációjának kidolgozásában, valamint az Községi Elnök, a Községi Képviselő - testület, és a községi vezető határozatainak megfelelően közreműködik a szakmai Munkatárs projektek, programok és menedzsment munkáját a Tartományi Fejlesztési Alap hivatalának ügyeiben, közreműködik az együttműködés megvalósításában, a nemek közötti egyenlőség terén

a Vajdasági AP Fejlesztési Alapjával, a Szerb Köztársaság Fejlesztési Alapjával, valamint a Vajdasági AT és a Szerb Köztársaság egyéb befektetési alapjaival javaslatot tesz a nemzetközi szervezetekkel és alapokkal való együttműködés megvalósítására, figyelemmel kíséri a megvalósítást és beszámol azoknak a projekteknek az eredményeiről, amelyek finanszírozás jóváhagyásra került, szervezi és elősegíti az együttműködést azon egyesületek és szervezetek, amelyek a Szerb Köztársaság és a környező országok területén a nemek esélyegyenlőségét, saját és más településeiket, kiállítások, fórumok, megnyilvánulások révén elősegítik, önkormányzati szinten együttműködnek minden intézménnyel, az esélyegyenlőség és a nemek közötti egyenlőség megerősítésének feltételeinek megerősítésén.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

99. szakasz

81. MUNKAVISZONYOK TERÜLETÉN LÉVŐ MUNKÁKRA VONATKOZÓ MUNKAHELY

1. Beosztás	Munkatárs
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség 180 ECTS értékű alapképzésen, szakmai alapképzésen, illetve, jogi szakirányú, három évig tartó képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és közös ügyek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Ellátja az önkormányzati szervekben választott, kinevezett és határozatlan idejű és határozott idejű munkaviszonyban álló személyek részére a munkaügyi szakmai és adminisztratív technikai feladatokat, a felettes megbízásából a megüresedett állásra hirdetményt tesz közzé, és elkészíti az önkormányzati szervek kiválasztásáról szóló határozatot, végzéseket készít elő és dolgoz ki az alábbiakról:

a munkaviszony létesítéséről, az együttható beosztásáról és megállapításáról, a szolidaritási segélyhez való jogról, az évi szabadságról, a fizetett és fizetés nélküli szabadság igénybevételének jogáról, a szülési szabadsághoz való jogról, a munkaviszony felfüggesztéséről, a túlóra kompenzációjáról, a munkaviszony megszűnéséről, a választott és kinevezett személyek szolgálati jogviszonyának megszűnésekor és tisztségéből való felmentéskor illetménykompenzációra való jogosultságról. A kérelmeket, a törléseket és az ebből eredő változtatásokat elektronikusan, elektronikus tanúsítvánnyal – a kötelező társadalombiztosítás központi nyilvántartásában szereplő kártyával – hajtják végre: Óbecse községben és Óbecse városi közigazgatásában határozatlan és határozott időre választott, kinevezett és alkalmazott személyek, a Szerződés alapján foglalkoztatott személyek (rész- és ideiglenes és alkalmi munkák), valamint családtagjaik - (biztosítottak) részére.

Egészségbiztosítási kártyák igazolása biztosított személyek - gyermekek (választott, kinevezett és foglalkoztatott személyek) részére a Köztársasági Egészségbiztosítási Alap Dél - Bácsi Kerületének Újvidék - Óbecse Kirendeltségében, az igazoló dokumentumok átadásával (beíratkozásról szóló igazolás), az egészségbiztosítás megszakítása miatt a tárgyév végét követő középfokú oktatásban és a tárgyév végét követően a karon az új évfolyami beiratkozásig a felsőoktatási karon.

Létrehoz egy törzsadatbázist a választott, kinevezett és alkalmazott személyek számára Óbecse községben és Óbecse városi közigazgatásában az elektronikus személyzeti nyilvántartásban, és frissíti az adatokat ugyanabban a törzsadatbázisban.

Az Emberi Erőforrások, informatikai és közös-ügyek Osztályán a munkahelyen való jelenlét napi

nyilvántartása, az összes munkavállaló munkából való távollétének rögzítése az elektronikus személyi nyilvántartásba, valamint a tárgyhavi záró bérszámítás kifizetése előtt, felülvizsgálati egyeztetés a nyilvántartást vezető alkalmazottakkal és a tényleges munkaidő, valamint a munkából való távolmaradások (minden jogalap miatt) leolvasása a választott, kinevezett és foglalkoztatott személyek esetében Óbecse község minden szervében és az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal osztályain.

Adatbázis kitöltése és módosítások az 1-es adatlapon - Állandó és határozott idejű munkaviszonyban dolgozó alkalmazottak, választott és kinevezett személyek adatai, 2-es adatlapon - Szerződéses személyek adatai (rész- és ideiglenes és alkalmi munkákra), minden előző hónapra belső szükségletkre, és a szükséges adatok továbbítása más hatóságok megkeresésére.

Az IOSI e-Jelentés havi kitöltése és megküldése a Pénzügyminisztériumnak, az Adóhatóságnak az Óbecse községben megválasztott, kinevezett és alkalmazottak (határozatlan és határozott idejű munkaviszonyban dolgozók) teljes létszámára vonatkozó adatokkal, Óbecse községben és Óbecse Községi Közigazgatási Hivatalában, a meghatározott fokú fogyatékossággal élő foglalkoztatottak összlétszámának feltüntetésével minden előző hónapra vonatkozóan, tárgyhó 5-ig.

Határidők figyelemmel kísérése, dokumentációk kitöltése, szakigazgatási szervi munkavégzésre vonatkozó állami szakvizsga letételi kérelmek benyújtása.

A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatnál a rokkantság és a maradék munkaképesség megállapításához szükséges adatok megadása és a szükséges dokumentáció elkészítése azon munkavállalók esetében, akiknek erre van alapja.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

100. szakasz

82. SOKSZOROSÍTÁSI TECHNIKUS - MUNKAHELY

1. Beosztás	Technikai tisztségviselő, negyedik típusú munkahely
2. 3. Szükséges szakvégzettség	Három-négy éves középiskolai végzettség, azaz III-as vagy IV-es szakképesítés vagy szerzett szakirányú végzettség - grafikus, műszaki vagy textil szakon.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	/
5. Szükséges munkatapasztalat	Hat hónapos munkatapasztalat a szakmában.
6. Végrehajtók száma	1 (egy)
7. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és közös ügyek részlegének vezetője

8. A munka általános leírása

A technikai segítségnyújtás érdekében az alábbi feladatokat látja el:
anyag sokszorosítása, egymásra rakása, bekötése, gondoskodik az általa megbízott technikai eszközök helyes használatáról, a felhasznált sokszorosító anyagokról nyilvántartást vezet, fénymásolási és egyéb segéd-technikai feladatokat lát el, kinyomtatja a hivatalos lapot, kiosztja a hivatalos lapot az előfizetőknek és a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek, anyagokat szkennel, összetett anyagokat halmoz fel és spirálokká egyesít, sokszorosított anyagokat számol.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

101. szakasz

83. KÉZBESÍTŐ

1. Beosztás	Technikai tisztségviselő, negyedik típusú munkahely
2.	Három-négy éves középiskolai végzettség, azaz III-as vagy IV-es

3. Szükséges szakvégzettség	szakképesítés vagy szerzett szakirányú végzettség – társadalmi vagy műszaki szakon.
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	/
5. Szükséges munkatapasztalat	Egy éves munkatapasztalat a szakmában .
6. Végrehajtók száma	1 (egy)
7. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és közös ügyek részlegének vezetője

8. A munka általános leírása

A zökkenőmentes kézbesítés érdekében az alábbi feladatokat látja el: a küldemény kézbesítése és átvétele a Postai szolgálattól, dokumentumok kézbesítése és átvétele az illetékes szolgálatoknál, monetáris bizonylatok, illetékes bankoknál, Kincstári Igazgatóságon, a kézbesítésről nyilvántartást vezet, postai szolgáltató szervezeten keresztül kézbesíti, telefonközponti feladatokat lát el, személyesen kézbesíti az önkormányzat által kiadott határozatokat, igazolásokat, valamennyi levelet, képviselő - testületi anyagokat, meghívókat, záradékokat, stb. Óbecse község lakott településein.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

6.1.2.1. BIZTONSÁGI ÉS GÉPPARKI MUNKÁK

102. szakasz

84. BIZTONSÁGI ÉS GÉPPARKKAL KAPCSOLATOS MUNKÁK CSOPORTVEZETŐJE

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középiskolai végzettség – műszaki vagy gépészeti szakon.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és közös ügyek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Az épület-, emberi- és vagyonbiztonságot célzó követelményeknek megfelelően ellátja a biztonsági dolgozók munkáját koordináló feladatokat: portás és őr az épület belső biztonságával, az épületbe való bejutással és kilépéssel kapcsolatban, az épületbe való dolgok be-és kiszállításával kapcsolatban, valamint az említett tényállásról nyilvántartás vezet. A fentiek érdekében a Községi Közigazgatási Hivatal épületében köteles titkos adatmegőrzési kötelezettséggel videokamerás megfigyelőrendszert igénybe venni, jelentéseket készít, amelyek tényeiről nyilvántartást vezet, és tájékoztatja a közvetlen felettest és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét. Nyilvántartást vezet a Képviselő - testületi terem és a Községi Tanács termének használatára kiadott engedélyekről, és jóváhagyó okiratot készít a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének igényeire.

A géppark rendeltetésszerű működése, ésszerű használata érdekében az alábbi feladatokat látja el: gondoskodik a gépjármű műszaki állapotáról, gondoskodik a jármű szabályos üzemanyag-ellátásáról, nyilvántartást, műszaki vizsgálatot végez, a jármű használatáról tervet készít a jogosult használók kifejezett igényei szerint, a jogosultak részére utazási megbízást ad ki és számlaellenőrzést végez, ellátja az üzemanyag-elosztással kapcsolatos műszaki feladatokat mind a hivatalos gépjárművek jogosultjai részére, valamint a személygépjárművet utazási megbízás kiadásával hivatali célra használó, járműjavítással kapcsolatos feladatokat ellátó, gépjármű-leírást és -vásárlást kezdeményező, valamint az arra jogosult felhasználók flotta zökkenőmentes használatához szükséges egyéb feladatokat lát el. .

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

103. szakasz

85. BIZTONSÁGI ŐR

1. Beosztás	Technikai tisztségviselő, negyedik típusú munkahely
2. Szükséges szakvégzettség	Három-négy éves középiskolai végzettség, azaz III-as vagy IV-es szakképesítés vagy szerzett szakirányú végzettség – társadalmi vagy építészeti szakon, befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	/
4. Szükséges munkatapasztalat	Egy éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	5 (öt)
6. Közvetlen felettes	Biztonsági és gépparkkal kapcsolatos munkák csoportvezetője

7. A munka általános leírása

Óbecse község épületének és ingatlanának biztonságára vonatkozó követelményeknek megfelelően fogadják és ellenőrzik az Óbecse község területéről származó, alanyoktól kapott információkat, ellenőrzik az épületbe belépő személyeket, tájékoztatják a vezetőket, ill. az önkormányzat illetékeseit a kialakult helyzetről, szükség esetén felszólítást tesznek, azaz egyes személyek belső riasztását, az Értesítő Központban a műszaki eszközök helyességét ellenőrzik, a község épületének udvarán felügyeli a gépjárművek biztonságát, ellenőrzi a bejáratokat az önkormányzat épületén, ellenőrzi az udvart, a padlásteret és a pincét, és ezekről nyilvántartást vezet.

Ellenőrzi a községi épület be- és kijáratait; megállapítja az önkormányzat épületébe belépő személyek személyazonosságát; tájékoztatja a feleket az irodahelyiségek és a dolgozók beosztásáról; gondoskodik a hivatalos parkolóhelyről.

Ebben a munkakörben a munkavégzés műszakban, Emberi erőforrások, informatikai és közös ügyek osztályának vezetője és a Biztonsági és gépparkkal kapcsolatos munkák csoportvezetője által megállapított munkarend szerint történik.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

104. szakasz

86. SOFŐR

1. Beosztás	Technikai tisztségviselő, negyedik típusú munkahely
2. Szükséges szakvégzettség	Három-négy éves középiskolai végzettség, azaz III-as vagy IV-es szakképesítés vagy szerzett szakirányú végzettség – műszaki szakon.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	B kategóriás vezetői engedély Megfelelő pszichofizikai képességek
4. Szükséges munkatapasztalat	Egy éves munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Biztonsági és gépparkkal kapcsolatos munkák csoportvezetője

7.A munka általános leírása

Gépjárművet vezet és utasokat szállít az önkormányzati hatóságok igényeinek megfelelően; ügyel az általa vezetett jármű műszaki megfelelőségére; nyilvántartást vezet a gépjárműhasználatról és a futásteljesítményről; nyilvántartást vezet az üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásról; nyilvántartást vezet az alkatrészek és gumiabroncsok cseréjéről, valamint az elhasználódott cserealkatrészek, gumiabroncsok kiszállításáról; elhárítja a jármű kisebb hibáit; mossa és tisztítja a gépjárművet.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

105. szakasz

87. MUNKAHELY – SOFŐR ÉS KÉZBESÍTŐ	
1.Beosztás	Technikai tisztségviselő, negyedik típusú munkahely
2.Szükséges szakvégzettség	Három-négy éves középiskolai végzettség, azaz III-as vagy IV-es szakképesítés vagy szerzett szakirányú végzettség – műszaki szakon.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	B kategóriás vezetői engedély. Megfelelő pszichofizikai képességek
4.Szükséges munkatapasztalat	Hat hónapos munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Biztonsági és gépparkkal kapcsolatos munkák csoportvezetője
7.A munka általános leírása	
Óbecse önkormányzati szerveiben választott, kinevezett és alkalmazott személyek szállítását végzi, utasok és rakományok szállítását végzi az óbecsei önkormányzati szervek igényeinek megfelelően, anyagokat szállít a Községi Képviselő - testület üléseire és a munkatestületi ülésekre, egyéb dokumentumokat szállít Óbecse község területén, mossa a gépjárműveket, tartsa a tisztaságot, tankolja és a jármű műszaki megfelelőségét igazoló utazási listát aláírja. A közvetlen vezető és az Önkormányzati Igazgatóság vezetőjének megbízásából egyéb olyan feladatokat lát el, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.	

106. szakasz

88. TŰZVÉDELMI, MUNKAHELYI BIZTONSÁG – ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS TERMÉSZETI KATASZTRÓFAVÉDELMI MUNKÁK	
1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, tűzvédelmi, közgazdasági, mezőgazdasági vagy jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Pszichofizikai és egészségügyi képességek a tűzvédelmi előírások szempontjából. A tűzvédelmi előírásoknak és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő szakmai vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és közös ügyek részlegének vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8. A munka általános leírása	
Munkaprogramot és tűzvédelmi terveket készít, az észlelt hiányosságokról jelentést készít, és konkrét intézkedésekre tesz javaslatot azok megszüntetésére a Törvény, Szabályzat és az elfogadott Tűzvédelmi Képzési Program szerint, és erről külön nyilvántartást vezet, továbbá nyilvántartást vezet a tűzoltó készülékekről és elvégzi azok ellenőrzését, feljelentést tesz a tűzvédelmi rendeletben foglaltakat be nem tartó munkavállalókkal szemben, ellenőrzi, hogy a hegesztési munkák elvégzése során megfelelő intézkedéseket	

tesznek-e, szükség esetén egyéb intézkedéseket tesz a tűzvédelmi rendeletben foglaltaknak megfelelően, hatályos személy- és vagyonbiztonsági rendelet, tűzvédelmi intézkedéseket hajt végre a Közigazgatási Hatóságban és a helyi irodákban.

Munkahelyi biztonság és egészségvédelem: közreműködik az aktusok előkészítésében és kockázatértékelést végez, ellenőrzi és tanácsot ad a munkáltatónak a munkahelyi munkaeszközök, veszélyes anyagok, egyéni védőeszközök tervezésében, kiválasztásában, használatában és karbantartásában, közreműködik felszerelésében, ill. a munkahely rendezését végzi, a biztonságos és egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében, megszervezi a munkakörnyezet, a munkaeszközök állapotának megelőző és időszakos vizsgálatát, javaslatot tesz a munkakörülmények javítására, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkavállalók biztonságát és egészségét szolgáló intézkedések végrehajtását a munkahelyén figyelemmel kíséri a munkahelyi sérülésekkel és foglalkozási megbetegedésekkel, valamint megbetegedésekkel kapcsolatos helyzetet, részt vesz azok okainak feltárásában, és jelentéseket készít az elhárításukra javasolt intézkedésekről, előkészíti és megvalósítja a munkavállalók biztonságos és egészséget nem védő munkavégzéshez szükséges képzését, utasításokat készít a biztonságos munkavégzésről, megtiltja a munkahelyi munkát, a munkaeszközök használatát, ha a munkavállaló életének és egészségének közvetlen veszélyét állapítja meg, együttműködik és koordinálja a munkát az üzemorvosi szolgálattal a munkahelyi biztonság és egészségvédelem területén minden kérdésben, a munkahelyi biztonság és egészségvédelem területén nyilvántartást vezet a munkáltatóval.

A munkavégzési tilalomról köteles a munkáltatót és a munkavállalói képviselőt írásban tájékoztatni, ha a munkáltató a munkavállalót a munkavégzési tilalom ellenére folytatni utasítja, a munkahelyi biztonságért és egészségvédelemért felelős személy köteles haladéktalanul bejelenteni az illetékes munkaügyi szervnek.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

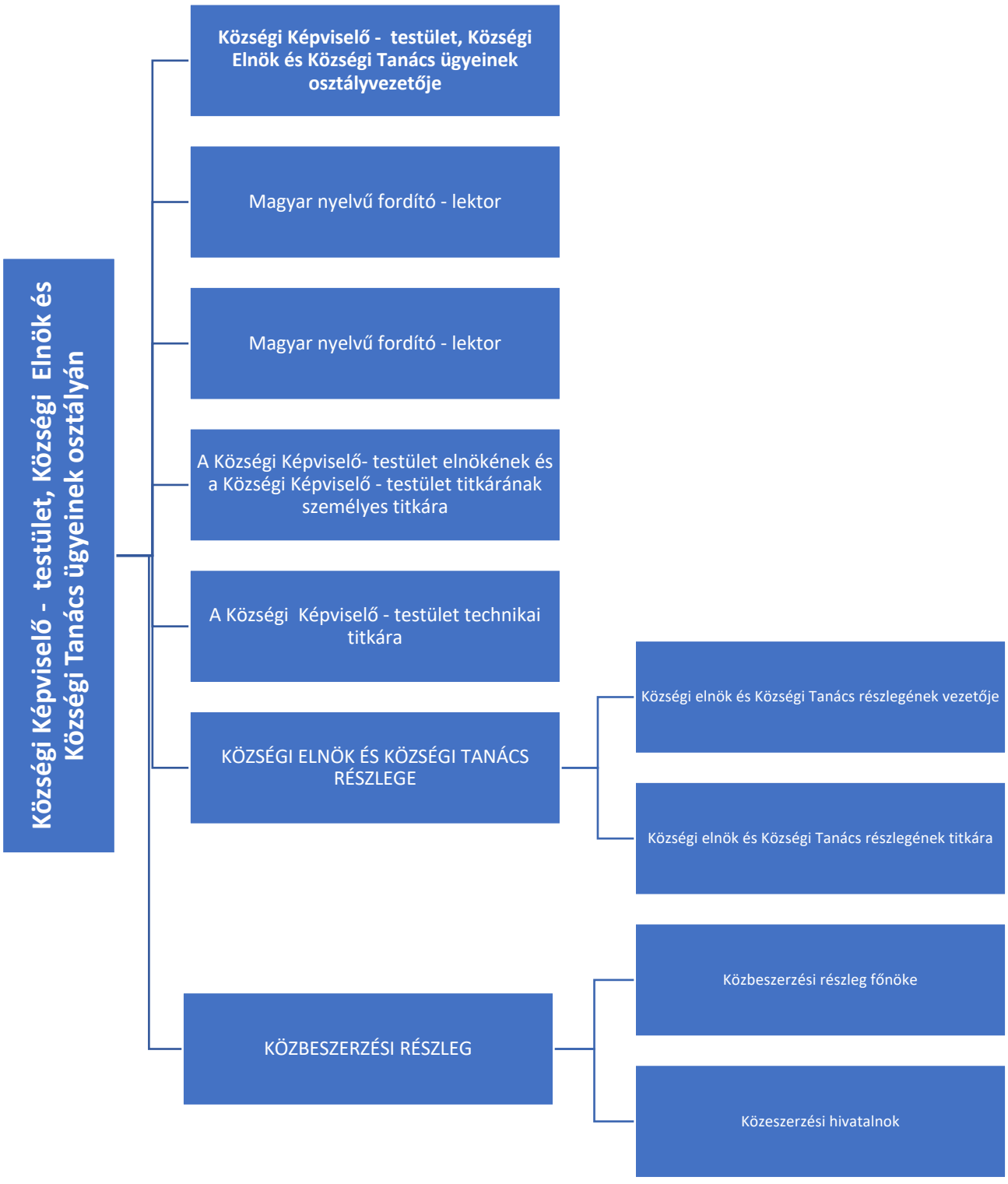
107. szakasz

89. TÁJÉKOZTATÁSI ÉS VÉDELMI ELŐKÉSZÍTŐ KÖZPONT MUNKÁI

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi, műszaki vagy mezőgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és közös ügyek részlegének vezetője
7. 7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ellátja a községi szerveknek a védelmi felkészítés, valamint a természeti és egyéb súlyos katasztrófák elleni védekezés területén jogszabályban és külön önkormányzati rendeletekben megállapított tervezési előkészítési feladatait, ellátja az Önkormányzat területéről származó egyes alanyokra vonatkozó felkészültségi intézkedések végrehajtásának egyes feladatait, ellátja a feladatokat. az önkormányzati igazgatási szervek feltöltését és mozgósítását, valamint koordinálja az önkormányzat által alapított közvállalatok és intézmények teljes mozgósítását, együttműködik a Honvédelmi Minisztérium egyes szolgálataival a védelmi előkészületek lebonyolításában, megtervezi és végrehajtja az önkormányzati tájékoztatás működését, és együttműködik a monitoring és információs rendszerben kötelezettséggel rendelkező jogi személyekkel, átveszi és ellenőrzi az információs központhoz más információforrásból érkező információkat, figyelemmel kíséri a helyzetet - az események alakulását és továbbítja a következmények orvoslására vonatkozó intézkedéseket, végzéseket, felszólításokat. és a községi elnök, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

vagy a Honvédelmi Minisztérium meghatalmazottja utasítására belsőleg riasztja a vezetőket, elvégzi valamint az önkormányzat területén a lakosság és az anyagi és műszaki javak védelme és védelme köréből egyéb munkaköröket és feladatokat.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.


Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályán
Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályvezetője
Magyar nyelvű fordító - lektor
Magyar nyelvű fordító - lektor
A Községi Képviselő- testület elnökének és a Községi Képviselő - testület titkárának személyes titkára
A Községi Képviselő - testület technikai titkára
KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS RÉSZLEGE
Községi elnök és Községi Tanács részlegének vezetője
Községi elnök és Községi Tanács részlegének titkára
KÖZBESZERZÉSI RÉSZLEG
Közbeszerzési részleg főnöke
Közeszerzési hivatalnok

7.1. MUNKAHELYEK A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ - TESTÜLET, KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS ÜGYEINEK OSZTÁLYÁN

108. szakasz

90. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ - TESTÜLET, KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS ÜGYEINEK OSZTÁLYVEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja az osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb szakmai feladatokat, irányítja, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az osztályon dolgozók munkáját; gondoskodik az osztályon folyó munka törvényes, megfelelő és határidőre történő elvégzéséről; megszervezi a községi Képviselő - testület, a Községi Tanács, valamint a Községi elnök normatív és jogi feladatainak ellátását; gondoskodik a munka minőségének javításáról, a hatékonyság növeléséről és a polgárokkal és szervezetekkel fenntartott kapcsolatok javításáról; gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről, fejlesztéséről; válaszokat, információkat, beszámolókat készít az osztály munkájáról; megszervezi és koordinálja az Osztály hatáskörébe tartozó aktusok megalkotását; részt vesz a szervezeti egységek vezetői kollégiumának munkájában; részt vesz a községi Képviselő - testület és a Községi Tanács ülésein, gondoskodik az önkormányzati szervekben a korrupció elleni küzdelemről és a köztisztviselők összeférhetetlenségének megelőzésére vonatkozó előírások végrehajtásáról, együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályaival.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb olyan feladatokat is ellát, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak

109. szakasz

91. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ - TESTÜLET ELNÖKÉNEK ÉS A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ - TESTÜLET TITKÁRÁNAK SZEMÉLYES TITKÁRA

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályvezetője

7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása
Ellátja az ülésekkel, tanácskozásokkal kapcsolatos jogi, adminisztratív - technikai munkát a Községi Képviselő - testület elnökének és a Községi Képviselő - testületi titkárának igényeire, leveleket, előterjesztéseket készít a Községi Képviselő - testület elnökének és a Községi Képviselő - testület titkárának, rendezi a Községi Képviselő – testület elnökének és a Községi Képviselő – testület titkárának aktáit, anyagait, telefonbeszélgetést folytat, a Községi Képviselő - testület elnökének és a Községi Képviselő - testületi titkárnak és harmadik személyek számára megbeszéléseket egyeztet. Megtekinti a szolgálatnak megküldött aktusjavaslatokat, szakmai segítséget nyújt a tanácsosok, a Községi Képviselő - testület határozata által megalakult munkatestületi és szakbizottsági tagok, valamint a közvetlen végrehajtók és a felettesek munkájában, együttműködik a községi szervekkel és más osztályokkal, a Községi Képviselő - testület igényeit szolgáló szabályzatok és egyéb aktusok, anyagok időben történő elkészítésére vonatkozóan. Közreműködik a Községi Képviselő - testületi ülés előkészítésében, a Képviselő - testületi eljárásra felhatalmazott előterjesztőn keresztül illetékes osztályok által benyújtott határozati javaslatok szakmai és jogi feldolgozását, ellenőrzését végzi. Technikailag "Óbecse Község Hivatalos Lapjának" szerkesztője. Elemzéseket, jelentéseket készít a Községi Képviselő - testületről és magáról a Részlegről a községi hatóságok, felügyeleti hatóságok igényeire, tájékoztatási céllal biztosítja a szükséges adatokat a Képviselő - testület munkájáról való tájékoztatás érdekében. Gondoskodik az ülések, tanácskozások időben történő összehívásáról.
A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb olyan feladatokat lát el, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

110. szakasz

92. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ - TESTÜLETTECHNIKAI TITKÁRA

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú jogi, közgazdasági-kereskedelmi vagy műszaki szak, befejezett gimnázium
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályvezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása :
Postai küldemények és új tárgyak átvétele, azok tájékoztató jegyzékbe történő iktatása, postai küldemények és új tárgyak továbbítása az illetékeseknek, anyag sokszorosítása a Községi Képviselő - testület elnökének, a Községi Képviselő - testület elnökhelyettesének, a Községi Képviselő - testület titkárának, bizottsági és munkatestületeknek, részt vesz a Községi Képviselő – testület üléseinek előkészítésében, a Községi Képviselő - testületi ülések és a munkatestületek anyagát elektronikus úton továbbítja, az ülésekhez szükséges anyagokat rendezi és kiegészíti, anyagokat csomagol és továbbít, valamint egyéb technikai feladatokat lát el, előkészíti a termet az ülésekre a Községi Képviselő - testület ülése, a munkatestületek, egyéb szakbizottságok számára, a Képviselő - testületi ülésekrők és a KKT munkatestületeinek üléseiről jegyzőkönyvet vesz fel, az üléseken felolvassa a tanácstagokat, és a Községi Képviselő - testületi ülések tervezett napirendi pontjai szerint összeszámolja a képviselők szavazatait. , gondoskodik a Községi Képviselő - testületi ülések hangfelvételeinek mentéséről és őrzéséről, borítékokat, kézbesítési igazolásokat nyomtat, értesíti a pénztárost, az éttermet és az automatikus adatfeldolgozási részleget , gondoskodik a helyiségek rendjéről, amelyeket a Községi Képviselő - testület elnöke, a Községi Képviselő - testület elnökhelyettese, a Községi Képviselő - testület titkára és a Községi Képviselő - testület helyettes titkára

használ és beszámol a Községi Képviselő - testület elnökéhez forduló felekről; Gondoskodik az ülések, tanácskozások időben történő összehívásáról.
A Községi Képviselő - testület weboldalán keresztül tájékoztatja a lakosságot a Községi Képviselő - testületi ülés időpontjáról, végzi a tárgyak archiválását.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

111. szakasz

93. MUNKAHELY – MAGYAR NYELVŰ FORDÍTÓ - LEKTOR

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, filológiai vagy bölcsészeti – magyar nyelvi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályvezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

Ellátja a Községi Képviselő - testület ülésének fordításait, az anyagokat lefordítja és lektorálja szerb nyelvről magyar nyelvre és magyar nyelvről szerb nyelvre, a Községi Képviselő - testület, a Községi Képviselő - testület elnökének, a Községi Képviselő - testület elnökhelyettesének, a Községi Képviselő – testület titkárának, a Községi Képviselő – testület titkárhelyettesének, és a Községi Közigazgatási Hivatal részére, valamint „Óbecse Község Hivatalos Lapjának” megjelentetése céljából.
A közvetlen vezető megbízásából egyéb olyan feladatokat lát el, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

7.1.1. A KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS RÉSZLEGE

112. szakasz

94. A KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS RÉSZLEGÉNEK VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályvezetője

7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Szakmai feladatokat lát el a Községi elnök és a Községi Tanács a hatáskörébe tartozó aktusok tervezeteinek és javaslatainak kidolgozásában, előkészíti az anyagokat a Községi Tanács üléseire; határozatokat, végzéseket és egyéb aktusokat készít elő, amelyek a Községi Tanács hatáskörébe tartoznak; a napirendi pontok megvitatása során megadja a szükséges magyarázatokat, nyilatkozatokat; szakmai segítséget nyújt a szavazásra kerülő aktusjavaslatok feldolgozásában; gondoskodik a Községi Tanács által hozott aktusok törvényességéről; feldolgozza az Községi Tanács által meghatározott anyagokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról; másodfokú eljárásban felülvizsgálja az egyes jogi aktusok tervezeteit; gondoskodik a Községi Tanács üléseiről készült jegyzőkönyvek vezetéséről, elkészítésében, előkészíti a munkához szükséges anyagokat, szakmai segítséget nyújt az a Községi Tanács által létrehozott munkatestületeknek; elkészíti a Községi Tanács és munkaszerveinek munkájáról szóló ügyrend szövegét; megfelelő jelentéseket készít és gondoskodik a Községi tanács munkájáról szóló eredeti aktusok megőrzéséről, szakmai segítséget nyújt a Községi elnök által létrehozott bizottságok, munkatestületek munkájában.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

113. szakasz

95. A KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS RÉSZLEGÉNEK ÜGYVITELI TITKÁRA

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - társadalmi vagy műszaki szak vagy befejezett gimnázium
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	A Községi elnök és Községi Tanács részlegének vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

A Községi elnök, Községi elnökhelyettes, a Községi Tanács tagjai és a Községi elnök kabinetje által szervezett ülésekkel, értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív és technikai jellegű feladatokat látja el, a Községi elnök, Községi elnökhelyettes, a Községi Tanács tagjai és a Községi elnök kabinetje részére iratokat és beadványokat állít össze, fogadja a postát és egyéb anyagokat, amelyeket az említett személyeknek küldtek, a Községi elnök, Községi elnökhelyettes, a Községi Tanács tagjai és a Községi elnök kabinetje iratait és anyagait rendezi a Községi Közigazgatási Hivatal iktatóján keresztül, telefonos beszélgetéseket folytat és találkozókat szervez a Községi elnök, Községi elnökhelyettes, a Községi Tanács tagjai és a Községi elnök kabinetje és harmadik személyek között, gondoskodik a Község elnök, Községi elnökhelyettes és vendégei kiszolgálásáról, gondoskodik a Községi elnök és Községi elnökhelyettes által használt helyiségek tisztaságáról, nyilvántartásba veszi és bejelenti a Községi elnökhöz forduló polgárokat; gondoskodik az ülések, tanácskozások időben történő összehívásáról, gondoskodik a Községi elnök és Községi elnökhelyettes munkájáról szóló eredeti aktusok megőrzéséről, nyilvántartást vezet az ajándékokról és a Községi elnök, Községi elnökhelyettes, a Községi Tanács tagjai, valamint a közvetlen felettes megbízásából egyéb adminisztratív, technikai és egyéb feladatokat lát el.

A közvetlen vezető, a polgármester és az önkormányzati igazgatási vezető megbízásából egyéb olyan feladatokat lát el, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

7.1.2. KÖZBESZERZÉSI RÉSZLEG

114. szakasz

96. KÖZBESZERZÉSI RÉSZLEG VEZETŐJE	
1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Közbeszerzési hivatlanoki tanúsítvány.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi Képviselő - testület, Községi Elnök és Községi Tanács ügyeinek osztályvezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja a részleg hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, munkákat, haladéktalanul megszervezi a részleg hatáskörébe tartozó feladatok, munkák hatékony, időszerű, szakszerű és jogszerű ellátását, szakmai segítséget nyújt a részlegen dolgozóknak, munkaprogramokat, terveket állít össze. Gondoskodik a részleg hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos, határidőre, minőségi ellátásáról. Megszervezi a közvetlen végrehajtó munkáját, napi rendszerességgel, a kifejezett igény alapján, megszervezi és felosztja a munkát, valamint megbízásokat ad ki.

A hatályos jogszabályoknak és törvény alatti előírásoknak megfelelően az alábbi feladatokat látja el: koordinálja a közbeszerzési tervezést más szervezeti egységekkel, elkészíti a Közbeszerzési tervet, előkészíti az alábbi írásbeli döntéseket – Határozatok a közbeszerzési eljárások megindításáról; a Bizottság megalakításáról szóló döntés előkészítését végzi, áttekinti pályázati dokumentumokat; válaszol az ajánlattevők kérdéseire, jegyzőkönyvet készít az ajánlatok felbontásáról, kidolgozza az ajánlatok szakértői értékeléséről szóló jelentéseket, a szerződések odaítéléséről szóló döntéseket és egyéb dokumentumokat az adott közbeszerzésekhez; írásos szerződést készít; az ajánlattevő panaszaira adott válaszok jogainak védelme érdekében; minden egyes közbeszerzésről nyilvántartást vezet. Időszakos és éves jelentéseket készít a Közbeszerzési Igazgatóság felé.
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

115. szakasz

97. KÖZBESZERZÉSI HIVATALNOK	
1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges	Sikeres szakmai államvizsga. Közbeszerzési hivatlanoki tanúsítvány

vizsgák	
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Közbeszerzési részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8. A munka általános leírása

A hatályos jogszabályoknak és törvény alatti előírásoknak megfelelően az alábbi feladatokat látja el: koordinálja a közbeszerzési tervezést más szervezeti egységekkel, elkészíti a Közbeszerzési tervet, előkészíti az alábbi írásbeli döntéseket – Határozatok a közbeszerzési eljárások megindításáról; a Bizottság megalakításáról szóló döntés előkészítését végzi, áttekinti pályázati dokumentumokat; válaszol az ajánlattevők kérdéseire, jegyzőkönyvet készít az ajánlatok felbontásáról, kidolgozza az ajánlatok szakértői értékeléséről szóló jelentéseket, a szerződések odaítéléséről szóló döntéseket és egyéb dokumentumokat az adott közbeszerzésekhez; írásos szerződést készít; az ajánlattevő panaszaira adott válaszok jogainak védelme érdekében; minden egyes közbeszerzésről nyilvántartást vezet. Időszakos és éves jelentéseket készít a Közbeszerzési Igazgatóság felé.

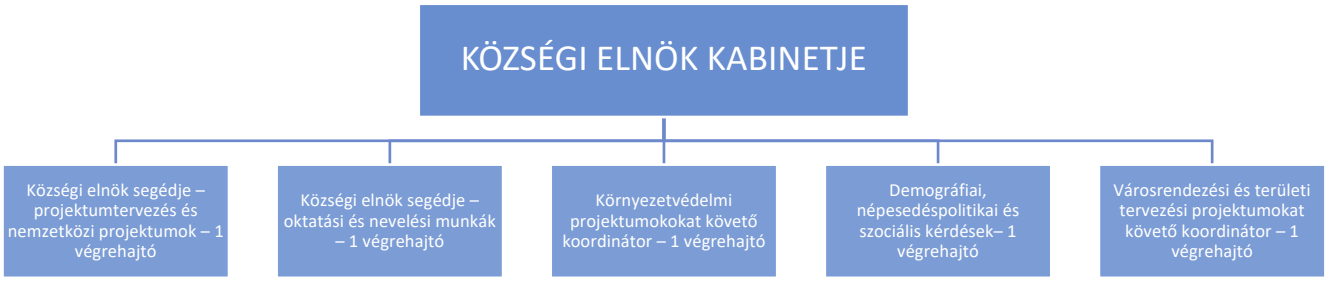
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSE ÉS RENDSZEREZÉSE A KÖZSÉGI ELNÖK KABINETJÉBEN

1. A Községi Elnök kabinetjének felépítése

116. szakasz

A Községi Elnök kabinetjében a törvényben, Óbecse Község Alapszabályában és a Munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzatban előírt munkákat végzik.
A Községi elnök segédjeit a községi elnök nevezi ki és menti fel.
A Községi elnök segédjei az adott területeken kezdeményezéseket nyújtanak be, projekteket javasolnak, véleményt formálnak a fejlesztés szempontjából fontos kérdésekben, és a Községi elnök megbízásából egyéb feladatokat látnak el.
A Községi elnök segédjeit a Községi elnök kabinetjében nevezik ki, megbízatásuk maximum a Községi elnök megbízatási idejére szól.
A Községi elnök kabinetjének összes munkahelye az alábbi táblázatban olvasható:



3. Munkahelyek rendszerezése a Községi elnök kabinetjében

117. szakasz

1. KÖZSÉGI ELNÖK SEGÉDJE – PROJEKTUMTERVEZÉS ÉS NEMZETKÖZI PROJEKTUMOK	
1.	Kiválasztott személy
2. Végrehajtók száma	1 (egy)
3. Közvetlen felettes	Községi elnök
4. Feltételek	Felsőfokú végzettség 180 ECTS értékű alapképzésen, szakmai alapképzésen, illetve társadalom - humán szakirányú, három évig tartó képzésen és legalább három év munkatapasztalat.

5. A munka általános leírása

A községi elnök segédje kezdeményezéseket nyújt be, javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a normatív-jogi ügyekkel kapcsolatos kérdésekben, együttműködik a munkavállalókkal, valamint a községi tanács tagjaival saját kezdeményezésére vagy a községi elnök javaslatára. Program- és munkaterveket állít össze, követi a hatásköre alá tartozó előírásokat, segítőként közreműködik a határozatok, általános aktusok megalkotásában. Az illetékességi területén együttműködik intézményekkel, közvállalatokkal. A lebonyolított aktivitásokat követően visszajelzést ad a községi elnöknek.

A községi elnök és a községi elnökhelyettes megbízásából ellátja az ismertetett feladatokkal összefüggő egyéb feladatokat is.

118. szakasz

2. KÖZSÉGI ELNÖK SEGÉDJE – OKTATÁSI ÉS NEVELÉSI MUNKÁK	
1.	Kiválasztott személy
2. Végrehajtók száma	1 (egy)
3. Közvetlen felettes	Községi elnök
4. Feltételek	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, társadalom-humán szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen és legalább 5 év munkatapasztalat.

5. A munka általános leírása

A községi elnök segédje kezdeményezéseket nyújt be, javaslatot tesz, véleményt nyilvánít azon illetékességi területtel kapcsolatban, amelyekre kinevezték.

Segítséget nyújt minden iskolának és óvodának a pénzügyi terv elkészítésében, koordinációt végez az óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalt és az összes iskola és óvoda között, az iskolákkal és óvodákkal együtt tervet készít az iskolai és óvodai beiratkozásról, együttműködik az iskolákkal a projektumokra való jelentkezésben, és segíti őket a projektumok megvalósításában. Tárgyilagosan, időben, szakszerűen és lelkiismeretesen jár el a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során.

Kezdeményezést nyújt be, projekumokat javasol, véleményt nyilvánít azon terület fejlesztése szempontjából fontos kérdésekben, amelyre kinevezték, valamint egyéb, Óbecse Község szerveiben és szolgálataiban lévő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzatban meghatározott feladatokat lát el, a községi elnök utasítására is.

119. szakasz

1. KÖRNYEZETVÉDELMI PROJEKTUMOKAT KÖVETŐ KOORDINÁTOR	
1. Megnevezés	Fiatalabb tanácsos
2. Szükséges szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi, közgazdasági vagy természettudományú szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Szükséges egyéb tudás/ munkához szükséges vizsga	Sikeres állami szakvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi elnök
7. A munka általános leírása	
A hatályos törvényeknek és törvény alatti előírásoknak megfelelően az alábbi feladatokat látja el: koordinálja a környezetvédelmi feladatokat, projektumokat, részt vesz a környezetvédelmi programok, helyi intézkedési és szanációs tervek előkészítésében, elfogadásában és végrehajtásában, a környezet állapotának ellenőrzésében és monitoringjában, részt vesz a környezetvédelmi terület megfelelő dokumentációjának kidolgozásában, kapcsolatot tart és fejleszt a közösség intézményeivel, együttműködik egyesületekkel és civil szervezetekkel, figyelemmel kíséri a környezetvédelem területén megvalósuló projektumok megvalósulását, amelyeket költségvetési forrásból pénzelnek. Koordinálja a környezetfejlesztési tevékenységet és figyelemmel kíséri az előírások végrehajtását. Ellát egyéb olyan feladatokat is a közvetlen felettes megbízásából, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.	

120. szakasz

2. DEMOGRÁFIAI, NÉPESEDÉSPOLITIKAI ÉS SZOCIÁLIS KÉRDÉSEK	
1. Megnevezés	Fiatalabb tanácsos
2. Szükséges szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Szükséges egyéb tudás/ munkához szükséges vizsga	Sikeres állami szakvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi elnök
7. A munka általános leírása	
Figyelemmel kíséri a helyzetet, javaslatokat tesz, részt vesz a demográfiai és népesedéspolitikai tevékenységek összehangolásában, különös tekintettel a speciális népesedéspolitikai programok	

kidolgozására és végrehajtására.

Figyelemmel kíséri a helyzetet, javaslatokat tesz és részt vesz a tevékenységek koordinálásában a születéspolitika, az életminőség és az élethosszabbítás, valamint a reproduktív egészség területén.

Javaslatot tesz az óbecsei demográfiai kép javítására, kezdeményezi az Óbecsei Községi Képviselő – testületnél az olyan általános aktusok elfogadását, amelyek előírják az Óbecse község költségvetéséből adott támogatásokat az elsőszülött, másodszülött, harmadszülött és minden további gyermeknek, a harmadik és minden további gyermek ingyenes óvodai intézményben való tartózkodását. Mérlegeli annak lehetőségét, hogy Óbecse község a háromgyermekes családok ellátásának segítésével kapcsolatos projektumhoz kapcsolódjon.

Közreműködik a szociális szolgáltatások ellátásához és a szociális kérdésekhez szükséges megfelelő dokumentáció elkészítésében; figyelemmel kíséri a felhasználók igényeit és érdeklődését, és motiválja őket a szolgáltatási tevékenységbe való bekapcsolódásra; kapcsolatokat és együttműködést tart fenn és javít a közösség intézményeivel.

Ellát egyéb olyan feladatokat is a közvetlen felettes megbízásából, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

121. szakasz

3. VÁROSRENDEZÉSI ÉS TERÜLETI TERVEZÉSI PROJETUMOKAT KÖVETŐ KOORDINÁTOR

1. Megnevezés	Fiatalabb tanácsos
2. Szükséges szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, építészeti, tájépítészeti vagy egyéb műszaki szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Szükséges egyéb tudás/ munkához szükséges vizsga	Sikeres állami szakvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Községi elnök

7. A munka általános leírása

Koordinálja a projektumokat és a feladatokat a község tervezési aktusai, a stratégiai terveknek megfelelő térhasználati programok, a térvédelem és a közterületrendezés, a tér változásainak és folyamatainak nyomon követése, városelemzés készítése, létrehozása, elemző alapok a települési önkormányzati egység területén, a települési dokumentáció kialakítása, módosítása és erősítése területén, a tervezett fejlesztések összehangolása és a tervezési prioritások meghatározása prioritási javaslataihoz; figyelemmel kíséri a térben végbemenő változásokat, folyamatokat, előkészíti a térkutatást, elemző alapot a prioritások javaslatához a tervezési dokumentáció elkészítésében, módosításában és érvénytelenítésében; támogatást nyújt a tervkidolgozó programok kidolgozásához és a tervek kidolgozásával kapcsolatos döntések előkészítéséhez, a munka koordinációjához, nyomon követéséhez és a tervek kidolgozásáért felelősekkel való együttműködéshez; figyelemmel kíséri a hirdetési eljárás és a városi projektek, a telekrendezési/parcellázási projekt megerősítési eljárásának végrehajtását, figyelemmel kíséri a helyszínre vonatkozó tájékoztató tervezetek megvalósulását; együttműködik a főtervezővel.

Ellát egyéb olyan feladatokat is a közvetlen felettes megbízásából, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

III. FEJEZET

MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSE ÉS RENDSZEREZÉSE ÓBECSE KÖZSÉG SZAKSZOLGÁLATAIBAN

122. szakasz

2. BELSŐ KÖNYVVIZSGÁLÓ	
1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres állami szektorban végzett belső könyvvizsgálásra irányuló szakvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi elnök
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása Valamennyi program, tevékenység és folyamat könyvvizsgálatát végzi, Óbecse község költségvetési forrásainak közvetlen és közvetett kedvezményezettjei, az Óbecse önkormányzata által alapított közvállalatok számára, beleértve az európai uniós forrásokat, valamint minden egyéb, más szervek és intézmények által biztosított forrást; tanácsot ad a vezetőségnek és az alkalmazottaknak; elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a Községi elnökének a stratégiai és éves belső ellenőrzési könyvvizsgálat tervezetét; betartja a szakmai és etikai normákat. Munkája során önálló és kreatív, képes önállóan értékelni és dönteni. Azonosítja és felméri a kockázati területeket; ellenőrzési eljárásokat folytat le, beleértve az ellenőrzési alanyok azonosítását és meghatározását, a kritériumok kidolgozását, a bizonyítékok áttekintését és elemzését, valamint a belső ellenőrzés tárgyának folyamatainak és eljárásainak dokumentálását. Interjúkat készít, áttekinti a dokumentációt, összefoglalókat és munkaanyag-tervezeteket készít. Azonosítja, feldolgozza és dokumentálja az audit megállapításait és ajánlásait. Az ellenőrzések és a tanácsadói megbízások eredményeit írásban vagy szóban közli a Községi elnökkel. Egyéni kapcsolatokon és csoportos megbeszéléseken keresztül jó kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a vezetőkkel és az alkalmazottakkal. Szakmailag folyamatosan fejlődik, beleértve a belső és külső képzéseket, tapasztalatcserét. Képviseli a belső ellenőrzést a vezetői értekezleteken és más szervezetek előtt. Együttműködik a Községi elnökkel, a felső vezetéssel, a szervezeti egységek vezetőivel, az Óbecse Község közpénzfelhasználóinak vezetőivel, a külső könyvvizsgálókkal és a Pénzügy- és Gazdasági Minisztérium Központi Harmonizációs Egységével. Beszámolókat készít a belső ellenőrzés munkaköréből; a Községi elnök megbízásából a belső könyvvizsgálat területén egyéb, legösszetettebb feladatokat lát el.	

2. INGYENES JOGSEGÉLYSZOLGÁLAT

123. szakasz

1. POLGÁROKAT SEGÍTŐ INGYENES JOGSEGÉLYSZOLGÁLAT FŐNÖKE	
6. Beosztás	Önálló tanásos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb szükséges tudás/munkához	Sikeres szakmai államvizsga.

szükséges vizsgák	Igazolás az Ingyenes jogsegélyszolgálatról szóló törvény alkalmazására irányuló képzés sikeres befejezéséről. Nyilvántartásba való bejegyzés.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

8.A munka általános leírása

Ellátja a Szolgálat hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, munkákat, közvetlenül megszervezi a Szolgálat körébe tartozó feladatok, munkák hatékony, időszerű, szakszerű és jogszerű ellátását. Gondoskodik a Szolgálat körébe tartozó feladatok folyamatos, határidőre és minőségi ellátásáról.

Szervezi, koordinálja, egységesíti és irányítja a jogsegélyes munkát. Felelős a rábízott feladatok időben történő, minőségi és törvényes végrehajtásáért, ezzel kapcsolatban kapcsolatot létesít az illetékes minisztériummal, jelentéseket készít, tájékoztatást készít a köztársasági, tartományi és községi hatóságok igényeinek megfelelően, felveszi a kapcsolatot az illetékes minisztériumokkal és a tartományi titkárságokkal, és a törvényi és törvény alatti előírások rendelkezéseinek megfelelően benyújtja a kért adatokat és információkat, jelentéseket.

Az ingyenes jogsegélynyújtására vonatkozó eljárási szabályzatnak megfelelően ingyenes jogsegélyt és ingyenes jogi támogatást nyújt. Lebonyolítja az eljárást és a benyújtott ingyenes jogsegély engedélyezése iránti kérelmek alapján döntéseket hoz, a meghozott döntésekről, illete az ingyenes jogsegélyről és az ingyenes jogi segítségnyújtásról nyilvántartást vezet, mindezt az ingyenes jogsegélyt szabályozó jogszabályoknak és törvény alatti előírásoknak megfelelően, amelyeket közigazgatási eljárásokat és az ingyenes jogsegélynyújtást szabályozzák .
Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

IV. FEJEZET

MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSE ÉS RENDSZEREZÉSE ÓBECSE KÖZSÉG VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉN

124. szakasz

Jelen Szabályzat szabályozza Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészségén lévő munkahelyek belső szervezetével, irányításával és rendszerezésével, a munkakör megnevezésével munkaköri leírással, a munkavégzés feltételeivel és a munka és szervezés egyéb kérdéseivel kapcsolatos témákat.

Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészségének munkáját Óbecse Község Vagyonjogi Ügyésze vezeti. A Jelen szabályzatban nem szabályozott területek vonatkozásában a Vagyonjogi Ügyészség dolgozóira az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban dolgozók jogaira, kötelezettségeire és felelősségeire vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészét Óbecse Község Képviselő – testületének határozatával választják meg, a Vagyonjogi ügyészségről szóló törvényben és Óbecse Község vagyonjogi ügyészségéről szóló határozatban („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, számok: 3/15, 10/19 é s23/20) meghatározott feltételekkel összhangban.

125. szakasz

1. ÓBECSE KÖZSÉG VAGYONJOGI ÜGYÉSZE

Munkaköri leírása: Képviseli Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészségét, irányítja annak munkáját és ellátja a Vagyonjogi Ügyészség körébe tartozó valamennyi feladatot, gondoskodik a Vagyonjogi Ügyészség

munkájának törvényességéről, intézkedik a Vagyonjogi Ügyészség hatáskörébe tartozó feladatok és munkák minőségi, határidőre történő és hatékony végrehajtásának céljából, a törvényekkel és egyéb előírásokkal, valamint az Óbecse Község vagyonjogi ügyészségéről szóló határozattal összhangban; ellátja Óbecse Község, annak szervei és szervezetei bíróságok és más állami szervek előtti képviseleti feladatait az eljárás minden szakaszában, rendes és rendkívüli jogorvoslati lehetőségekkel él, mindenféle beadványt és levelet állít össze, gondoskodik jogerős bírósági határozatok megvalósításáról és a végrehajtási költségek megfizettetéséről, elvégzi az eljárás lefolytatását megelőző feladatokat (figyelmeztetések, javaslatok a jogviták békés rendezésére, egyezségre, stb.), jogi véleményt ad a vagyoni-jogi szerződések megkötésével kapcsolatban és ellátja az egyéb feladatokat az Óbecse Község vagyonjogi ügyészségéről szóló határozattal, a Törvénnyel és egyéb előírásokkal összhangban.

Feltételek: Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen, sikeres igazságügyi államvizsga, legalább 7 éves jogi munkatapasztalat az igazságügyi államvizsgát követően.

126. szakasz

2. ÓBECSE KÖZSÉG VAGYONJOGI ÜGYÉSZÉNEK HELYETTESE

Munkaköri leírás: Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészének helyette képviseli Óbecse községet, annak szerveit a bíróságok és más illetékes szervek előtt, Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészének utasításai szerint jár el, helyettesíti Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészét annak távolléte és képtelensége esetén, munkájáért Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészének és Óbecse Község Képviselő - testületének felel, és ellátja az Óbecse Község Vagyonjogi Ügyésze által rábízott feladatokat, amelyek összhangban vannak a a Vagyonjogi ügyészségről szóló törvénnyel.

Feltételek: Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen, sikeres igazságügyi államvizsga, legalább 5 éves jogi munkatapasztalat az igazságügyi államvizsgát követően.

V. FEJEZET

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

127. szakasz

A tisztviselők és technikai tisztviselők beosztása legkésőbb a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül megtörténik.

Az anyakönyvvezetőkről szóló törvény elfogadásakor anyakönyvvezetőként vagy helyettes anyakönyvvezetőként foglalkoztatott, külön anyakönyvvezetői vizsgát tett, anyakönyvvezetői feladatok ellátására jogosult anyakönyvvezetők számára az alábbi feltétel érvényes: KV – IV. fokozat.

Jelen Szabályzat hatálybalépésének napján hatályát veszíti az Óbecse Község szerveiben és szolgálataiban lévő mukahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat („Óbecse Község Hivatalos Lapja“, 2/2021, 12/2021, 21/2021, 8/2022 és 15/2022).

Jelen Szabályzat hatálybalépésének napján hatályát veszíti a 2017.02.03 – án kelt., Óbecsei Község Vagyonjogi Ügyészségében lévő mukahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat, valamint annak 2020.12.14 – én kelt. módosításai.

128. szakasz

A jelen szabályzat módosításai és bővítései az elfogadására érvényes eljárási szabályok szerint és módon történnek.

129. szakasz

Ezen Szabályzat szerves részét képezik a tisztségviselőkre vonatkozó Kompetenciák, minden munkahely vonatkozásában.

130. szakasz

Az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivtalban, az Óbecsei Vagyonjogi Ügyészségben és szakszolgálatokban lévő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat „Óbecse Község Hivatalos Lapjában" való megjelenésétől számított nyolcadik napon belül lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
Községi Tanács
Szám: III 031-147/22
Dátum: 2022.12.23.
Ó B E C S E

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

elnökölő
Vuletić Svetlana, s.k.
Óbecse Község elnökhelyettese

--- 0 ---

На основу члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије", број 88/2014,104/2016, 95/2018), члана 44. став 1.тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 47. став 1. тачка 9. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј",број 5/2019) и предлога Општинског већа општине Бечеј са 117. седнице, одржане дана 4.1.2023. године, председник општине Бечеј је истог дана донео

Решење о давању сагласности на промену цене топлотне енергије

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Јавном предузећу за производњу и испоруку топлотне енергије Топлана Бечеј на промену цена топлотне енергије, а на основу одлуке надзорног одбора јавног предузећа, број 2645/22 од 17.10.2022, запримљене 06.12.2022. године.

Члан 2.

1. Утврђују се цене како следи:

ТАРИФНА ГРУПА СТАМБЕНИ ПРОСТОР:
- стамбени простор: 9,49 дин/kWh;
- стамбени простор (колективне стамбене зграде, због плаћања потрошене електричне енергије у подстаници корисника, цена се повећава за 2%): 9,68 дин/kWh

ТАРИФНА ГРУПА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР
- пословни простор: варијабилни део цене: 13,40 дин/kWh, фиксни део цене: 66,50 дин/м^2

Члан 3.

Утврђене цене из члана 2. овог решења су без пореза на додату вредност.

Члан 4.

Цене из члана 2. овог решења примењују се од 5.01.2023. године.

Члан 5.

Решење број II 38-3/2019 од 01.02.2019. године ставља се ван снаге.

Члан 6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј."

Образложење:

Надзорни одбор ЈП Топлана Бечеј је на својој 118. седници одржаној телефонским путем дана 17.10.2022. године донео одлуку о промени цене топлотне енергије.

Директор ЈП Топлане је доставио 06.12.2022. године захтев за давање сагласности на цену топлотне енергије са одлуком надзорног одбора.

У складу са чланом 28. став 4. Закона о комуналним делатностима, јединица локалне самоуправе је дана 16.12.2022. године објавила је захтев за давање сагласности на одлуку о промени цене комуналне услуге са образложењем на огласној табли у седишту јединице локалне самоуправе као и у електронском облику на интернет страници општине најмање 15 дана пре доношења одлуке.

У образложењу одлуке о промени цене топлотне енергије ЈП Топлана Бечеј наводи да је с обзиром испоручилац природног гаса ЈП Србијагас у обрачунском периоду јули 2022. године у односу на јуни 2022. године повећао цену природног гаса са 333,64 динара на 373,63(USD/1000 Sm^3) тј. за 12%; са ЈП Топланом Бечеј склопио уговор о испоруци гаса у периоду од 01.10.2022. до 30.09.2023. године по цени од 45,016 (EUR/MWh); у складу са Изменама и допунама Методологије за одређивање цене природног гаса променио начин мерења испорученоиг гаса у kWh уместо Sm3; дошло до повећања цене енергената, природног гаса за више од 3%, па су се у складу са Методологијом поглавље XI, стекли услови за повећање варијабилног дела цене топлотне енергије. Такође, у образложењу се наводи да је на основу података Републичког завода за статистику индекс потрошачких цена у месецима након датума последњег одобрења цена за топлотну енергију који је био 01.02.2019. године повећан за више од 5%. Повећањем цена топлотне енергије ублажиће се ефекти повећања цене енергената и индекса потрошачких цена и остварити приход који ће омогућити функционисање предузећа покривањем оправданих трошкова пословања у обављању делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом којима се обезбеђује краткорочна и дугорочна сигурност снабдевања.

Дана 15.12.2022. године начелник одељења за привреду, улагање, локални економски развој и заштиту животне средине у складу са чланом 21. Одлуке о комуналним делатностима изјаснио се да је предложена цена топлотне енергије у складу са Законом о енергетици и Уредбом о одређивању цене топлотне енергије и да не постоје препреке да нове цене топлотне енергије добију сагласност надлежног органа

Општинско веће општине Бечеј је на 117. седници, одржаној дана 4.01.2023. године предложило председнику општине да у складу са чланом 47. став 1. тачка 9. Статута општине Бечеј да сагласност на промену цена топлотне енергије како је наведено у изреци решења. Ово решење се примењује почев од 5.1.2023. године, а утврђене цене су без пореза на додату вредност.

Председник општине Бечеј је дана 4.1.2023. године размотрио захтев ЈП Топлане и предлог Општинског већа општине Бечеј са 117. седнице, одржане дана 4.1.2023. године и донео решење као у диспозитиву .

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Тошић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:II 023-132/22
Дана: 4.1.2023. године
БЕ ЧЕЈ

--- 0 ---

A kommunális tevékenységről szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 88/2014., 104/2016., 95/2018. számok) 28. szakaszának 2. bekezdése, A helyi önkormányzatokról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 129/2007., 83/2014., 101/2016., 47/2018. és 111/2021. számok) 44. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja, Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 47. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja, valamint Óbecse Község Községi Tanácsa 2023. 01. 04-i 117. üléséről származó javaslata alapján Óbecse Község Községi elnöke ugyanazon a napon meghozta a következő

Határozatot a hőenergia ármódosításának jóváhagyásáról

1. szakasz

JÓVÁHAGYJUK az óbecsei Toplana Hőkitermelő és Szolgáltató Közvállalat számára a közvállalat Felügyelő Bizottsága által 2022. 10. 10-én meghozott, s 2022. 12. 06-án átvett 2645/22. számú határozata alapján a hőenergia ármódosítását.

2. szakasz

1. Az árakat a következőképpen határozzuk meg:

LAKÓHELYISÉGEK TARIFACSOPORT:
- lakóhelyiség: 9,49 din/kWh;
- lakóhelyiség (lakótömbök,
a fogyasztók alállomásaiban az elektromos energiahasználat miatt 2%-kal magasabb a díj): 9,68 din/kWh

ÜZLETHELYISÉGEK TARIFACSOPORT:
- üzlethelyiség: az ár változó része: 13,40 din/kWh, az ár fix része: 66,50 din/m^2

3. szakasz

A jelen Határozat 2. szakaszában foglalt árak nem tartalmazzák az általános forgalmi adót.

4. szakasz

A jelen Határozat 2. szakaszában foglalt árakat 2023. 01. 05-től alkalmazzák.

5. szakasz

A 2019. 02. 01-jei II 38-3/2019. számú Határozatot hatályon kívül helyezik.

6. szakasz

Jelen Határozatot közzé kell tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

I n d o k l á s:

Az óbecsei Toplana KV Felügyelő Bizottsága a 2022. 10. 17-én megtartott 118. telefonos ülésén határozatot hozott a hőenergia árváltozásáról.

Az óbecsei Toplana KV igazgatója 2022. 12. 06-án kézbesítette a kérvényt a hőenergia árváltozásának jóváhagyására a Felügyelő Bizottság határozatával együtt.

A kommunális tevékenységről szóló törvény 28. szakaszának 4. bekezdésével összhangban a helyi önkormányzati egység 2022. 12. 16-án közzétette a kommunális szolgáltatás árváltozására vonatkozó kérvényt az indoklással együtt a helyi önkormányzati egység székhelyén a hirdetőtáblán és elektronikus formában a hivatalos honlapján, a határozat meghozatala előtt legalább 15 nappal.

Az óbecsei Toplana KV árváltozására vonatkozó határozat indoklásában leírják, hogy a természetes gáz szolgáltatója, a Srbijagas KV a 2022 júliusi elszámolási időszakban, azaz 2022 júniusában megemelte a természetes gáz árát 333,64 dinárról 373,63 (USD/1000 Sm³) dinárra, azaz 12%-kal, s az óbecsei Toplana KV-val szerződést kötött a termlsetes gáz szolgáltatásáról a 2022. 10. 01-től 2023. 09. 30-ig terjedő időszakra 45,016 (EUR/MWh) áron, összhangban A természetes gáz árainak meghatározásáról szóló metodológia módosításaival és kiegészítéseivel, amelyben megváltoztatták a szolgáltatott gáz mérédésnek módját kWh-ra Sm³-ről, megnövekedett az energiaforrás, a természetes gáz ára több, mint 3%-kal, s ezért a Metodológia XI. fejezetével összhangban megvalósultak a feltételek a hőenergia ára változó részének növekedéséhez. Úgyszintén az indoklásban leírják, hogy a Köztársasági Statisztikai Intézet adatai szerint a fogyasztói árak indexe az utolsó jóháhagyást követő hónapokban, azaz 2019. 02. 01-től 5%-kal növekedtek. A hőenergia árának növelésével enyhítik az energiaforrás árnövekedésének és a fogyasztói árak indexének hatását, s megvalósítják azt a bevételt, amely lehetővé teszi a vállalat működését az igazolt üzleti költségek lefedésével, a hőenergia kitermelés, szolgáltatás és ellátás során, valamint biztosítja a rövidtávú és hosszútávú ellátást.

2022. 12. 15-én a Gazdasági, Beruházási, Helyi Gazdaságfejlődési és Környezetvédelmi Osztály vezetője A kommunális tevékenységről szóló határozat 21. szakaszával összhangban azt nyilatkozta, hogy a javasolt hőenergia árak összhangban vannak Az energetikai törvénnyel és A hőenergia árainak meghatározásáról szóló rendelettel, s nincsenek akadálya, hogy az új hőenergia árakat jóváhagyja az illetékes szerv.

Óbecse Község Községi Tanácsa a 2023. 01. 04-én megtartott 117. ülésén javasolta Óbecse Község Községi elnökének, hogy Óbecse Község Alapszabálya 47. szakasza 1. bekezdésének 9. pontjával összhangban hagyja jóvá a hőenergia árának változását, ahogyan az a jelen Határozat rendelkező részében áll. Jelen Határozatot 2023. 01. 05-étől kezdik alkalmazni, s az árak nem tartalmazzák az általános forgalmi adót.

Óbecse Község Községi elnöke 2023. 01. 04-én megvitatta az óbecsei Toplana KV kérvényét és Óbecse Község Községi Tanácsának 2023. 01. 04-i 117. üléséről származó javaslatát, s a Határozatot a rendelkező rész szerint hozta meg.

KÖZSÉGI ELNÖK
Dragan Tošić sk.

Szerb Köztársaság
Аутономна Покрајина Војводина
Óbecse község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. szám: II 023-132/22
Kelt: 2023. 01. 04.
Ó B E C S E

--- o --- 0 --- o ---

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M

Назив Elnevezés	Страна Oldal
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ	1
Обрасци компетенција	104
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN, VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉBEN ÉS SZAKSZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATOT	266
Решење о давању сагласности на промену цене топлотне енергије	366
Határozatot a hőenergia ármódosításának jóváhagyásáról	368

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Жолт Ловаши Латинчић
Годишња претплата: 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј код Управе за трезор 840-138640-47

----------0----------

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Lovasi Latincsity Zsolt
Előfizetési díj: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma: Uprava za trezor 840-138640-47