



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година ММХХIII–Број 15	ТЕМЕРИН 02.06.2023.	Примерак 100,00 динара
------------------------	---------------------	------------------------

129.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон, 123/2021- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе „Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 88/2016), члана 25. Одлуке о Општинској управи општине Темерин (“Службени лист општине Темерин” број 41/2021, 8/22 и 27/22), члана 2. Одлуке о правобранилаштву (“Службени лист општине Темерин”, број 20/2014)

Општинско веће општине Темерин , на предлог начелника Општинске управе Темерин, на 110.седници одржаној дана 02.06.2023.године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин (“Сл. лист општине Темерин”, бр. 29/2022 од дана 29.12.2022.године), члан 23. мења се и гласи :

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 90 и то :

- 2 службеника на положају,
- 80 службеника на извршилачким радним местима
- 3 на радним местима намештеника и
- 5 на радним местима у Кабинету председника општине;

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 правобранилац

Број 15	Службени лист општине Темерин 02.06.2023.	Страна 2
---------	---	----------

Члан 2.

Члан 24 мења се и гласи :

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 I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	17
Саветник	37	45
Млађи саветник	5	5
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	14	16
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	80 радних места	92 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	3 радна места	4 намештеника

функционери–постављена лица	број радних места	број постављених лица
помоћник Председника општине	2	2
укупно:	2 радна места	2 извршиоца

Кабинет председника службеници	број радних места	број запослених лица у Кабинету док траје
--------------------------------	-------------------	---

извршиоци		дужност председника општине
Самостални саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Четврта врста радних места	1	1
укупно:	3 радна места	3 радна места

Члан 3.

У члану 25. у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, тачка 5. мења се и гласи :

5. РАДНО МЕСТО: Радно место у области друштвених делатности

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или природних наука , 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 положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води управни поступак у остваривању права на родитељски и матерински додатак;	
-води управни поступак о признавању права за прво и друго дете по скупштинској одлуци;	
-прибавља податке из службених евиденција за остварвање права на родитељски и матерински додатак ;	
-прати остваривање права националних мањина;	
-прати прописе који се тичу националних мањина;	

Број 15	Службени лист општине Темерин 02.06.2023.	Страна 4
---------	---	----------

-учествује у пројектима који се тичу националних мањина;
-учествује у припреми аката;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

Члан 4.

У члану 25 у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, тачка 21. мења се и гласи :

21. РАДНО МЕСТО: Послови администрације WEB сервиса

Звање	Млађи сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама економског, друштвеног, техничког смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-техничка подршка запосленима у коришћењу рачунарске опреме;	
-дневно ажурирање вести на сајту;	
-врши техничку припрему и обраду материјала за "Систем" 48;	
-успоставља комуникацију са службама и јавним предузећима када потребе то налажу;	
-овлашћено је лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја за све органе општине (скупштину општине, председника општине, општинско веће, општинску управу);	
- лице овлашћено за израду и ажурирање информатора о раду ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

Члан 5.

У члану 25. у Одељењу локалне пореске администрације мења се тачка 51. и гласи:

51. РАДНО МЕСТО: Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, 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 положен државни стручни испит најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава и врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода;	
- обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање;	
- припрема нацрте пореских аката и израде пореских решења;	
- припрема појединачне акте којима се установљава пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе;	
- припрема анализе, извештаје, које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине ;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Члан 6.

У члану 25. у Одељењу локалне пореске администрације после тачке 51. додаје се нова тачка 52. и гласи :

52. РАДНО МЕСТО: Финансијско материјални послови

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

	<p>мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <p>положен државни стручни испит најмање три године радног искуства у струци</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
Опис послова:	
- прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство ;	
- устројава књиговодствене евиденције, води их и закључује у складу са прописима којима се уређује пореско рачуноводство ;	
- одоговара за тачност и ажурност података пореског књиговодства ;	
- израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје;	
- води главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције ;	
- врши књижење књиговодствених докумената и изводе о уплатама изворних прихода који су у надлежности Одељења;	
- сарађује са пореским инспектором у савјештању података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине ;	
- учествује у усаглашавању података о неизмиреним обавезама на основу изворних јавних прихода Општине у поступку њихове принудне наплате, одлагања плаћања, утврђивања застаре ;	
- контролише захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза	
- пријем поднесака, обрада предмета и уручивање истих преко е портала, отварање налога грађана на порталу е управе....	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Досадашње тачке 52, 53, 54..... постају тачке 53, 54, 55.....

Члан 7.

У члану 25. у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој додаје се нова тачка 70. и гласи :

70. РАДНО МЕСТО: Оперативни- стручни и општи послови

Звање	Млађи сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама економског, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним

	струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- обавља оперативно стручне послове за потребе Одељења ;	
- прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Одељења ;	
- прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката ;	
- прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал;	
- израђује делове елабората, програма, пројеката и пројектних задатака из надлежности Одељења ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

Члан 8.

У члану 25. у Одељењу за стручне послове органа општине мења се тачка 85. и гласи :

70. РАДНО МЕСТО: Послови преводиоца

Звање	Млађи сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама правног, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- превођење свих аката : одлука, решења, закључака и друго, са седница	

Број 15	Службени лист општине Темерин 02.06.2023.	Страна 8
---------	---	----------

Скупштине општине Темерин ;
- превођење “ Службеног листа општине Темерин”;
- превођење образаца, дописа, обавештења, упутстава Општинске управе Темерин;
- превођење са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик, писаним путем ;
- обављање других послова и задатака по налогу секретара Скупштине општине Темерин, начелника Општинске управе Темерин и председника Скупштине општине

Члан 9.

Распоређивање службеника и намештеника, у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 10.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Темерин и Правобранилаштву општине Темерин.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Темерин“.

Образложење

Правни основ за доношење измене Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Сл. лист општине Темерин", бр. 29/2022 од дана 29.12.2022.године) условљен је изменом Кадровског плана Општинске управе општине Темерин за 2023.годину („Службени лист општине Темерин“ бр. 27/22 и 13/23).

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон), прописано је да у јединици локалне самоуправе, односно градској општини Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места усваја Веће, те да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији

радних места обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Начелник управе припрема обедињени предлог Правилника из става 3. овог члана, који доставља Већу на усвајање.

Чланом 16.а Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. Закон) регулисано је да процеси управљања људским ресурсима у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у органу, служби и организацији аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, а чланом 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр 132/21) компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део правилника о организацији и систематизацији радних места.

ПРИЛОГ : ОБРАСЦИ КОМПЕТЕНЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН (ИЗМЕНА)

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1.	Назив радног места	5.послови друштвених делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступци
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о финансијској подршци породици са децом 2. Одлука о остваривању права на надокнаду за вантелесну оплодњу 3. Одлука о остваривању права на једнократну новчану помоћ за новорођено дете 4. Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери министарства за рад у дечијој заштити, електронска писарница, Портал е управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификати
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАЦИЈЕ WEB СЕРВИСА

1.	Назив радног места	21. послови администрације WEB сервиса
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. информациона безбедност 2. TCP/IP и DNS серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3. базе података 4. систем дељења ресурса 5. хардвер
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о електронској управи 2. Закон о информацијама од јавног значаја 3. Прописи који се односе на информатор о раду органа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница, Портал е управа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1. Редни број и назив радног места	51. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ 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 Управно-правни послови Финансијско-материјални 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) општи управни поступак; 8) релевантни софтвери; 9) финансијско управљање и контрола.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2. Закон о порезима на имовину 3. Закон о накнадама за коришћење јавних добара 4. Закон о финансирању локалне самоуправе 5. Закон о буџетском систему 6. Закон о општем управном поступку 7. Урадба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Систем ЛПА

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

ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	52. Финансијско материјални послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ 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 Управно-правни послови Финансијско-материјални 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) општи управни поступак; 8) релевантни софтвери; 9) финансијско управљање и контрола.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2. Закон о порезима на имовину 3. Закон о накнадама за коришћење јавних добара 4. Закон о финансирању локалне самоуправе 5. Закон о буџетском систему 6. Закон о општем управном поступку 7. Урадба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Систем ЛПА, ел писарница
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

ОПЕРАТИВНО- СТРУЧНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	70. Оперативно стручни и општи послови
2. Звање радног места	Млађи сарадник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2. технике обраде и израде прегледа података ; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција ; 4. технике израде општих, појединачних и других правних или осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о привредним друштвима 2. Закон о путевима 3. Закон о пољопривреди и руралном развоју 4. Закон о улагањима 5. Закон о туризму 6. Закон о подстицајима у пољопривреди и

	руралном развоју 7. Уредба о канцеларијском пословању ...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ел писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПРЕВОДИЛАЦ

1. Назив радног места	85. Послови преводиоца
2. Звање радног места	Млађи сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4. Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области	Области знања и вештина

рада	
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 организације органа	1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о општем управном поступку 2. Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	познавање мађарског језика

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број :06-1/2023-65-4-01
Дана : 02 .06.2023. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
МЛАДЕН ЗЕЦ, С.Р.

130.

На основу члана 5. став 6. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 , 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 138/2022) и Уговора са Покрајинским секретаријатом за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, о преносу средстава по јавном конкурс за финансирање и суфинансирање манифестације "Просто ко пасуљ"

Председник општине Темерин дана 31. маја 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

У члану 6. Одлуке о буџету општине Темерин за 2023. годину ("Службени лист општине Темерин", број: 27/2022), у оквиру Раздела 4, **ПОВЕЋАВА СЕ** позиција 66, функција 130 – Опште услуге-Општинска управа, Опште услуге локалне самоуправе (0602), Програмска активност – Функционисање локалне самоуправе и градских општина (0602-0001), апропријација економске класификације 423 – Услуге по уговору (4239), извор финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти за износ од 907.000,00 динара и позиција 209, функција 473 – Туризам-Туристичка организација општине Темерин (1502), Пројекат– Просто ко пасуљ (1502-4001), апропријација економске класификације 423 – Услуге по уговору (4239), извор финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти за износ од 693.000,00 динара

.

У Одлуци о буџету општине Темерин за 2023. годину – План прихода (табела), група конта 733, синтетика 7331 – Текући трансфери од других нивоа власти, износ: "122.180.000,00", замењује се износом: "123.780.000,00".

II

Укупни приходи и примања, као и укупни расходи и издаци буџета општине Темерин за 2023. годину, увећавају се за износ из тачке I овог решења и износе 2.366.600.000,00 динара.

III

О реализацији овог Решења стараће се Општинска управа Темерин – Одељење за буџет, финансије и трезор.

IV

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2023-63-01
Дана: 31.05.2023. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Младен Зеџ, с.р.

131.

На основу члана 5. став 6. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 138/2022) и Уговора са Покрајинским секретаријатом за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама, о преносу средстава по јавном конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката у области "Реконструкције и доградње објекта Дома културе у Сиригу- фаза 2 ",

Председник општине Темерин дана 01. јуна 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ**I**

У члану 6. Одлуке о буџету општине Темерин за 2023. годину ("Службени лист општине Темерин", број: 27/2022 и 13/2023), у оквиру Раздела 4, **П О В Е Ћ А В А С Е** позиција 145, функција 620 – Развој заједнице, Програм 13 – Развој културе и информисања (1102), Пројекат– Реконструкција и надоградња објекта МЗ Сириг (1201-5001), апропријација економске класификације 511 – Зграде и грађевински објекти (5113), извор финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти за износ од 49.900.000,00 динара.

У Одлуци о буџету општине Темерин за 2023. годину – План прихода (табела), група конта 733, синтетика 7332 – Капитални трансфери од других нивоа власти, износ: "950.000.000,00", замењује се износом: "999.900.000,00".

II

Укупни приходи и примања, као и укупни расходи и издаци буџета општине Темерин за 2023. годину, увећавају се за износ из тачке I овог решења и износе 2.416.500.000,00 динара.

III

О реализацији овог Решења стараће се Општинска управа Темерин – Одељење за буџет, финансије и трезор.

IV

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2023-64-01
Дана: 01.06.2023. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Младен Зеџ, с.р.

132.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 138/2022) и члана 16. Одлуке о буџету општине Темерин за 2023. годину ("Службени лист општине Темерин", бр. 27/2022 и 13/2023),

Председник општине Темерин дана 01. јуна 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1.

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Темерин за 2023. годину ("Службени лист општине Темерин", бр. 27/2022 и 13/2023), Раздео 4 – Општинска управа, Програм 15 – Опште услуге локалне самоуправе (0602), функција 160 – Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту, Програмска активност – Текућа буџетска резерва (0602-0009), апропријација економске класификације 499 – Средства резерве, на позицији 78 – Текућа резерва, одобравају се додатна средства за Општинску управу Темерин, Програм 6 – Заштита животне средине (0401), Пројекат – Изградња канализације (0401-7002) у износу од 4.000.000,00 динара на име обезбеђења додатних средстава за потребе израде пројектно техничке документације.

2.

Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру Раздела 4 – Општинска управа, Програм 6 – Заштита животне средине (0401), Пројекат – Изградња канализације (0401-7002), функција 620 – Развој заједнице, апропријација економске класификација 511 – Зграде и грађевински објекти (5114), на позицији 133.

3.

О реализацији овог Решења стараће се Општинска управа Темерин – Одељење за буџет, финансије и трезор.

4.

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2023-66-01
Дана: 01.06.2023. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Младен Зеџ, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

129.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН (са компетенцијама)	1.
130.	РЕШЕЊЕ О ПОВЕЋАЊУ ПОЗИЦИЈЕ	19.
131.	РЕШЕЊЕ О ПОВЕЋАЊУ ПОЗИЦИЈЕ	20.
132.	РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	21.

Издавач: Скупштина општине Темерин**Одговорни уредник:** Милица Миланков, секретар Скупштине општине Темерин**Годишња претплата:** 1.500,00 динара.**Жиро рачун број:** 840-742351843-94

по моделу 97 63-238

Прималац: Општинска управа Темерин**Сврха дознаке:** За "Службени лист општине Темерин"**Телефон број:** 021/ 843-888**Штампа:** Општинска управа општине Темерин