



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година ММХХV–Број 12	ТЕМЕРИН 06.06.2025.	Примерак 100,00 динара
----------------------	---------------------	------------------------

107.

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 и 19/2025), 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, 12/2022, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон, 123/2021- др. Закон и 19/2025- 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 и 19/2025- др. закон), члана 53. Одлуке о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 41/2021, 8/2022 и 27/2022), члана 2. Кадровског плана Општинске управе општине Темери („Службени лист општине Темерин“ бр. 30/2024 и 11/2025) и члана 2. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Темерин " број 20/2014)

Општинско веће општине Темерин, на предлог начелника Општинске управе Темерин, на **31. Седници** одржаној дана **06.06.2025.**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. 34/2024 од дана 23.12.2024.године), члан 23. мења се и гласи :

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

2 службеника на положају,

- 79 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника
- 5 на радним местима у Кабинету председника општине;

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

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 2
---------	---	----------

- 1 -Правобранилац

Члан 2.

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	15	17
Саветник	40	49
Млађи саветник	3	3
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	13	16
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	79	93 службеника
	радна места	
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	3	4
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	4 радна места	5 намештеника

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

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

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 3
---------	---	----------

		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 18. мења се и гласи :

18. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или правних 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, положен посебан испит за матичара најмање три године радног искуства у струци познавање мађарског језика потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих као заменик матичара за матично подручје Темерин;	
-уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
-врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства позакоњење, усвојење, старатељство, закључење брака, развод брака, проглашење брака неважећим, промена личног имена, промена држављанства, смрти и проглашење умрлим;	
-доставља извештај другим матичарима о насталим променама;	
-води потсупак слапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 4
---------	---	----------

-евидентира ЈМБГ грађана ;
-води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство;
-издаје изводе из матичних књига за земљу и за иностранство на вишејезичном обрасцу;
-води скраћени деловодник за матичарска акта;
-утврђује чињенице релевентне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти;
-доставља судовима смртовнице ради вођења оставинског поступка;
-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	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 најмање три године радног искуства у струци. 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;	
-отварање налога грађанима на е управи;	
-успоставља комуникацију са службама и јавним предузећима када потребе то налажу;	
-лице задужено за ажурирање регистра административних поступака ;	
- лице овлашћено за израду и ажурирање информатора о раду ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

Члан 5.

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 5
---------	---	----------

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

25. РАДНО МЕСТО: Шеф помоћно -техничког особља, протокола и послови економи

Звање	Намештеник- Четврта врста радних места
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног, економског или природног смера
Опис послова:	
-организује рад помоћно техничког особља;	
-организује послове физичко-техничког обезбеђења и стара се о електронском надзору над објектом;	
-стара се о текућем одржавању опреме и објеката које користи Општинска управа;	
-организује употребу службених возила да дневном нивоу, води рачуна о стању возила,сервису, регистрацији и хигијени возила, контролише потрошњу горива;	
-обезбеђује требовање потрошног материјала за потребе органа општине (канцеларијског материјала, средстава за одржавање чистоће просторија, набавка за потребе кухиње, допуна апарата за воду....) и стара се о дистрибуцији истог.	
- организује послове доставе ;	
- по потреби обавља послове превоза запослених службеним возилом ;	
-послови протокола;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

Члан 6.

У члану 25. у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе , тачка 27 мења се и гласи :

27. РАДНО МЕСТО: Послови доставе и возача

Звање	Намештеник- Четврта врста радних места
Број службеника	2
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем и трогодишњем трајању. возачка дозвола Б категорије
Опис послова:	
-врши послове превоза запослених из општинске управе и других органа општине ;	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 6
---------	---	----------

-разношење и уручивање пошилики;
-управља моторним возилима општинске управе, води рачуна о стању и хигијени возила, количини горива;
-доставља позиве, решења и материјале са седница органа општине;
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Члан 7.

У члану 25. у Одељењу за урбанизам,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, тачка 31 мења се и гласи :

31. РАДНО МЕСТО: Послови пописа и евиденције непокретности у јавној својини

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области природних,правних,економских или друштвених 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:	
-Обавља послове који се односе на прибављање исправа и података неопходних за вођење евиденције непокретности;	
-прибавља документацију подобну за упис непокретности;	
-доставља податке и обрасце Републичкој дирекцији за имовину, Општинском правобранилаштву;	
-прати прописе који се тичу јавне својине;	
-редовно ажурира базу података непокретности у јавној својини ;	
-води евиденцију јавне својине општине Темерин;	
-води регистар стамбених заједница и друге послове у складу са законом;	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 7
---------	---	----------

- обављање послова у вези са обједињеном процедуром;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

Члан 8.

У члану 25. у Одељењу за буџет, финансије и трезор после тачке 46 додаје се нова тачка 47 и гласи :

47. РАДНО МЕСТО: Аналитичар буџета

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области економских 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 пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине ;	
-припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању;	
-припрема нацрт Упутства за припрему буџета;	
-даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова;	
-предлаже износе апропријација;	
-учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе;	
-припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима;	
-припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве;	
-учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квота и приговоре на одобрене квоте;	
-разматра предлог планова извршења буџета директних и индиректних буџетских	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 8
---------	---	----------

корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;
- усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

Досадашње тачке 47,48.49..... постају тачке 48,49,50.....

Члан 9.

У члану 25. у Одељењу за локалну пореску администрацију код позиције 55. уместо два извршиоца мења се број тако да гласи један извршилац.

Члан 10.

У члану 25 у Одељењу за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове, тачка 58 мења се и гласи :

58. РАДНО МЕСТО: Послови у вези планирања и реализације инвестиција

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених 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 најмање једну годину радног искуства у струци 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 стручне, оперативне и друге послове у области израде и спровођења годишњих програма и пројеката инвестиција финансираних из буџета општине;	
- прати остваривање инвестиција по фазама;	
- води и прати инвестиције у току;	
- учествује у припремању годишњег извештаја и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 9
---------	---	----------

- израда извештаја о реализацији свих програма који се доносе у току године и извештаја о реализацији средњоричних програма;
- учествује у припреми годишњег програма уређивања грађевинског земљишта;
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца

Члан 11.

У члану 25. у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој, тачка 69. мења се и гласи :

69. РАДНО МЕСТО: Послови економског развоја

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука, друштвених 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 и најмање једну годину радног искуства у струци 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:	
- 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 ;	
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој;	
- прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката ;	
- пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 10
---------	---	-----------

улагања и отварања предузећа ;
- сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања ;
- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја;
- 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 ;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Члан 12.

У члану 25. у Одељењу за стручне послове органа општине, тачка 84 мења се и гласи :

84. РАДНО МЕСТО: Послови преводиоца

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених 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, положен најмање три године радног искуства у струци познавање мађарског језика потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- превођење свих аката : одлука, решења, закључака и друго, са седница 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	

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 11
---------	---	-----------

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. 34/2024 од дана 23.12.2024.године) условљен је изменом Кадровског плана Општинске управе општине Темерин за 2025.годину („Службени лист општине Темерин“ бр. 30/2024 и 11/2025).

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 и 19/2025), 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 и 19/2025) 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/2025-57-3-01
Дана:06.06.2025. године
ТЕМЕРИН

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

МЛАДЕН ЗЕЦ, С.Р.

ПРВА ИЗМЕНА ОБРАСЦА КОМПЕТЕНЦИЈА 2025

Члан 1.

ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАЦИЈЕ WEB СЕРВИСА

1.	Назив радног места	21. послови администрације WEB сервиса
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	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. <u>Управљање људским ресурсима</u> 7. <u>Стратешко управљање</u>
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
	Информатички послови	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	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 4. Закон о заштити података о личности...
	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	/

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 14
---------	---	-----------

Члан 2.

Из обрасца компетенција брише се позиција 25 која је изменом Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин предвиђена као намештеничко радно место.

Члан 3.

ПОСЛОВИ ПОПИСА И ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

1.	Редни број и назив радног места	31.Послови пописа и евиденције непокретности у јавној својини
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове 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
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)
	Административно-технички послови	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 (уписати)

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 15
---------	---	-----------

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 јавној својини 2. Закон о катастру 3. Закон о општем управном поступку 4. Закон о становању 5. Закон о планирању и изградњи 6. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем 7. Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром 8. Уредба о локацијским условима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е писарница, е катастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Члан 4.

АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА

1. Редни број и назив радног места	47.Аналитичар буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама

	(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине 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)
	Финансијско – материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3. поступак планирања буџета и извештавање; 4. поступак извршења буџета; 5. релевантне софтвере; 6. финансијско управљање и контролу.
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 буџетском систему 2. Уредба о буџетском рачуноводству 3. Закон о локалној самоуправи 4. Закон о финансирању локалне самоуправе 5. Закон о јавним набавкама 6. Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 17
---------	---	-----------

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

Члан 5.

ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ПЛАНИРАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места.	57.Послови у вези планирања и реализације инвестиција
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно 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 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)
	Послови у вези планирања и реализације инвестиција	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ;

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 18
---------	---	-----------

		2. технике обраде и израде прегледа података ; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза ; 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци ; 6. методе и технике израде извештаја на основу одеђених евиденција ; 7. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извешатаја о стању у области;
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 планирању и изградњи 2. Закон о облигационим односима 3. Закон о јавним набавкама
	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	/

Члан 6.

ПРЕВОДИЛАЦ

1. Назив радног места	84. Преводацац
------------------------------	----------------

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 19
---------	---	-----------

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4.	Понашајне компетенције	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 Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 20
---------	---	-----------

	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

108.

На основу члана 44. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14 – др закон 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 22. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Темерин ("Службени лист општине Темерин, број 5/17) и члана 66. став 1. тачка 22. Статута општине ("Службени лист општине Темерин", број 5/19),

Председник општине дана 06.06.2025. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ГОДИШЊИХ И ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА У ОПШТИНИ ТЕМЕРИН

I

Овим решењем образује се Стручна комисија за оцену годишњих и посебних програма и категоризације у области спорта у општини Темерин у следећем саставу:

1. Нина Срдић, председник;
1. Душан Покрајац, члан;
2. Санела Вајагић, члан;

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 21
---------	---	-----------

3. Владимир Крстић, члан;
4. Слободан Вукадиновић, члан и
5. Владан Старовлах, члан.

II

Задатак Комисије је да врши стручни преглед и даје оцену поднетих предлога програма, на основу Закона о спотру и Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Темерин и да достави Општинском већу општине Темерин предлог за одобравање програма.

III

Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће Општинска управа.

IV

Утврђује се накнада у износу од 3.000,00 динара по одржаној седници за сваког члана Комисије из тачке I овог решења.

V

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење председника општине број: 06-1/2024-106-01 од 14.08.2024. године.

VI

Ово Решење објавити у "Службеном листу Општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2025-58-01
Дана: 06.06.2025. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ, С.Р.

Број 12	Службени лист општине Темерин 06.06.2025.	Страна 22
---------	---	-----------

С А Д Р Ж А Ј

107.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН (СА КОМПЕТЕНЦИЈАМА)	1.
108.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ГОДИШЊИХ И ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА У ОПШТИНИ ТЕМЕРИН	20.

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
