

338.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016,113/2017,95/2018, 157/2020), 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 53. 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 општине Темерин, на **94.** седници одржаној дана 29.12.2022. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

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

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Опште одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи Темерин
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Темерин
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га

Општинском већу на усвајање.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова, које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине Темерин.

Члан 4.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, општинском већу и скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне унутрашње организационе јединица су одељења а посебна организациона јединица је кабинет Председника општине.

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

У Општинској управи основне организационе јединице су :

- Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе;
- Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
- Одељењу за буџет, финансије и трезор;

- Одељење локалне пореске администрације ;
- Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове;
- Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој;
- Одељење за инспекцијске послове
- Одељење за стручне послове органа општине,

Посебна организациона јединица је:

- Кабинет Председника општине;

Члан 6.

У Општинској управи се обављају послови интерне ревизије, које врше службеници изван унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област ревизије.

За обављање послова интерне ревизије утврђују се самостално извршилачко радно место интерног ревизора, које усмерава, контролише и руководи њиховим радом председник, као извршни орган општине.

2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, породичних односа и бирачких спискова.

У оквиру Одељења врше се послови писарнице и архиве, послови у области људских ресурса, послови радних односа и праћења рада јавних установа, послови у области ванредних ситуација, одбране, послови пружања правне помоћи, заштите од пожара и послови координисања у вези безбедности и заштите здравља на раду, послови администрације мреже и комуникација и руковођења писарницом и послови администрације web сервиса.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе врши послове управе и стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области здравства, социјалне заштите, културе и образовања, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, додатне подршке детету и ученику, борачко-инвалидске заштите и, послови признавања права на коришћење паркинг места особама са инвалидитетом, послови Комесеријата за избеглице и миграције, родне равноправности, спорта и послови у вези сарадње са цивилним сектором-удружења.

Врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши послове који се односи на обезбеђивање објекта, одржавање, зграде и опреме, доставе и возача, послове протокола, набавке канцеларијског материјала и опреме, послове у вези са коришћењем, одржавањем и употребом службених возила...

За извршавање одређених послова из изворних надлежности Општине, као и

поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

- Месна канцеларија Бачки Јарак за насељено место Бачки Јарак,
- Месна канцеларија Сириг за насељено место Сириг.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање записника о рођењу, састављање записника о венчању, врше накнадни упис у матичне књиге, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, врше послове пријемне канцеларије, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 8.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у области урбанизма, изградње, стамбено-комуналној области и заштити животне средине.

Одељење за урбанизам, стамбено- комуналне послове и заштиту животне средине учествује у изради нацрта просторног плана општине Темерин и урбанистичких планова, прикупљање података за израду програма и нацрта планова, врши јавно оглашавање, стара се о излагању просторног плана и урбанистичких планова на јавни увид, доставља пристигле примедбе са јавног пројекта, потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, потврђује пројекте препарцелације, издаје информације о локацији, у оквиру поступка обједињене процедуре, издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, дозволе за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, потврђује пријаву почетка извођења радова, издаје употребне дозволе за објекте за које је по закону надлежна општина. Доноси решења о уклањању објекта по захтеву странке, урбанистичка мишљења за намену простора по важећој планској урбанистичкој документацији, доставља статистичке податке.

Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Врши управне и друге послове у непосредној примени закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области имовинско-правних послова (експропријација, комасација, арондација, конверзије права коришћења). Обављају се послови везани за вођење поступка отуђења, прибављања непокретности у јавну својину општине Темерин, одређивања земљишта за редовну употребу.

Врше се и послови вођења евиденције јавне својине општине Темерин.

Спроводи поступка по одредбама Закона о заштити животне средине, односно поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину везане за одлучивање о процени утицаја на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће из ове области.

Врши друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 9.

Одељење за буџет, финансије и трезор организује и координира поступак израде буџета, односно издаје упутства индиректним корисницима буџетских средства у поступку израде предлога финансијских планова корисника у циљу израде нацрта буџета општине у складу са Законом о буџетском систему.

Одељење прати извршење буџета општине, контролише план извршења и о томе информисаће извршне органе власти, даје предлоге извршном органу у вези са променама апропријација и коришћења сталне и текуће буџетске резерве.

Одељење за буџет, финансије и трезор пројектује и прати приливе на консолидованом рачуну трезора локалне власти и захтеве за извршавање буџета, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте предузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима на рачуну трезора и управља ликвидношћу, финансијским средствима и дугом.

Одељење обавља буџетско рачуноводство, обраду плаћања и евидентирање примања кроз главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, припрема израду свих извештаја и израду завршног рачуна директних корисника, као и израду консолидованог извештаја завршног рачуна буџета општине, врши послове исплате борачко инвалидске заштите и исплате друштвене бриге о деци.

Врши контролу расхода, које обухвата управљање процесима одобравања преузимања, обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава.

Даје инструкције за израду предлога финансијских планова јавних предузећа, чији је оснивач локална самоуправа и прати кретање масе зарада и доставља извештаје Министарству.

Одељење обавља рачуноводствене послове Општинске управе, Скупштине општине и Општинског већа, као директних буџетских корисника, као и буџетских фондова.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 10.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове које се односе на пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске

пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 11.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове врши послове планирања и спровођења инвестиција путем јавних набавки која се односе на извођење радова (градња, реконструкција, адаптација, санација и сл.) на објектима директних и индиректних корисника и других објеката где се општина појављује у својству инвеститора.

У циљу реализације инвестиција и развоја радних зона, успоставља се комуникација са потенцијалним инвеститорима као и сарадња са покрајинским, републичким и другим субјектима у вези са инфраструктурним опремањем и развојем у циљу стварања повољног инвестиционог амбијента за општину.

Врше се послови планирања и реализације инвестиција и праћење реализације уговора, рачуноводствено-финансијски послови у вези извршења инвестиција као и послови анализе предмера и предрачуна радова и рачунске контроле понуда, контрола привремених и окончалних ситуација о извршеним радовима и стручни надзор над извршеним пословима. Учестовање у изради пројектних задатака и стварању информационо документационе основе за потребе израде пројектно техничке документације.

У оквиру Одељења врше се послови спровођења поступака јавних набавки за потребе органа општине, нормативно правни послови и врши се припрема предлога годишњег програма уређивања грађевинског земљишта.

Врши послове спровођења поступка издавања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини до привођења намени.

Врши послове у изради стратешких докумената и планова инвестиционог карактера.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој обавља послове учествовања у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, послове у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, спровођење поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, послови енергетског менаџера, издавања водних аката и евиденције о водним књигама.

Врше се послови анализе програма у области пољопривреде и руралног развоја, израде Годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, спровођења развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја

У оквиру Одељења обављају се послови писања предлога пројеката према вишим органима власти, фондовима за развој, ЕУ фондовима и другим донаторима, праћење међународних конкурса, припрема документације везане за писање пројеката и припрема и праћење реализације програма у вези са инвестирањем у општини Темерин, припрема и одржавање базе података, припрема извештаја о реализованим пројектима као и сарадња са надлежним министарствима, агенцијама и осталим институцијама.

Врше се послови у вези одржавања саобраћајне сигнализације, учествовање у активностима који се тичу одржавања улица и општинских путева, одржавања саобраћајне опреме и сигнализације на истим, издавање саобраћајно техничких услова, урбанистичко техничких услова за постављање монтажних демонтажних објеката на јавним површинама, учествовање у означавању општинских путева и улица вертикалном и хоризонталном сигнализацијом и одржавању путног појаса, као и послови у вези праћења стања безбедности саобраћаја у општини и предлагања мера за унапређење безбедности саобраћаја.

Одељење обавља и послове у вези активне политике запошљавања, пружање помоћи предузетницима у вези оснивања уз сталну сарадњу са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије, стални контакт са локалним привредним субјектима у циљу пружања информација малим и средњим предузећима, сарадња са Туристичком организацијом општине темерин у циљу побољшања и промовисања туристичких потенцијала, партиципација у креирању организацији и изради стратегије развоја општине Темерин и реализације усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог одељења као и спровођење акционог плана за привреду и запошљавање.

Обављају се и послови решавања по захтеву за промену намене пољопривредног земљишта, припреме и праћења реализације пројеката у вези са локалним економским развојем општине Темерин, формирање и ажурирање базе података везане за економски развој, послови организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција послових капацитета и потенцијала општине за улагања.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског надзора у

области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области животне средине и послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја, просвете, угоститељских објеката и из других области из надлежности локалне самоуправе.

Врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области из става 1. овог члана, врши извршења извршних решења и друге послове у складу са законом, статутом и одлукама Скупштине општине Темерин.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за стручне послове органа општине врши стручне и административно техничке послове везане за Скупштину општине и њених радна тела, обавља послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине, води записнике са седница Скупштине општине, обавља послове уређивања Службеног листа општине Темерин, објављивање аката органа општине, стара се о интернет презентацијама одлука Скупштине општине, врши стручне и административно техничке послове за Скупштину, Председника општине, Општинско веће, начелника и заменика начелника Општинске управе, послове у вези сазивања, одржавања и вођења записника са седница Општинског већа, стручне послове за Председника општине, нормативне послове и послове превођења.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа, начелника Општинске управе, председника и секретара Скупштине општине.

Члан 15.

Кабинет Председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине, који се односе на представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; врши припрему за радне и друге састанке Председника општине; редовно ажурирање интернет странице Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине; координира активности на остваривању јавности рада; врши пријем странака који се непосредно обраћају Председнику општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса, на 5 година.

Начелник Општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Члан 17.

Радам одељења, као основном организационом јединицом, руководи начелник, а радом ужих организационих јединица, одсеком и групом, руководи шеф одсека и шеф групе.

Члан 18.

Начелник Општинске управе, на предлог начелника одељења, распоређује шефа одсека и шеф групе, који су за свој рад одговорни начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Шеф одсека и шеф групе старају се о ефикасном, законитом, квалитетном и благовременом обављању послова, правилном распореду послова на запослене и равномерној упослености запослених.

Члан 19.

Радам Кабинета Председника општине, као посебне организационе јединице, руководи шеф кабинета.

Шеф Кабинета Председника општине стара се ефикасном, законитом, квалитетном и благовременом обављању послова, правилном распореду послова на запослене и равномерној упослености запослених и одговоран је за свој рад Председнику општине.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје мандат Председника општине.

Члан 20.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања

координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Члан 21.

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

Члан 22.

Општинска управа има печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Општинска управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима или грађанима.

На употребу печата у Општинској управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, које води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 88 и то :

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

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

- 1 -Правобранилац

Члан 24.

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	34	41
Млађи саветник	8	8
Сарадник	4	5
Виши референт	14	16
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
Укупно:	78 радна места	89 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 извршиоци	број радних места	број запослених лица у Кабинету док траје 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 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. РАДНО МЕСТО : Начелник Општинске управе

Звање	положај у I групи
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту

Опис послова:

- Руководи ,организује, координира, усмерава рад Општинске управе;
- Усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање;
- Предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места, као и опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи;
- Врши распоређивање запослених;
- Одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених;
- Подноси Извештај о раду Општинске управе;
- Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- Остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе при вршењу послова из делокруга општинске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у општинској управи; обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом општине Темерин

2. РАДНО МЕСТО: Заменик начелника Општинске управе

Звање	положај у II групи
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од

	<p>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</p> <p>положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
--	--

Опис послова:

-Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;

-Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника општинске управе.

3.РАДНО МЕСТО:Интерни ревизор

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>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,</p> <p>положен државни стручни испит, најмање 5 година искуства у струци, а од тога три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
- Обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне	

контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
-Даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- Спроводи контролу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима и успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
-Учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије и сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
-Обавља и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;
-Дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкције које, у складу са законом, доноси надлежан орган;
- Припрема и израђује извештаје, анализе информације и друге стручне и аналитичке материјале.
- Обавља и друге послове по налогу Председника општине.

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

4. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту

Опис послова:
- руководи, организује рад Одељења;
-прати прописе из надлежности Одељења;
-доноси појединачне акте у оквиру одељења;
-врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења;
-доставља иницијативу за доношење аката;
-предлаже нацрте аката;
-врши послове утврђене одлуком Скупштине општине и актима Општинског већа и Председника општине;
-даје упутства извршиоцима за извршење послова;
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине

5. РАДНО МЕСТО: Радно место у области друштвених делатности

Звање	Млађи 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 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;
-учествује у пројектима који се тичу националних мањина;
-учествује у припреми аката;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

6. РАДНО МЕСТО: Послови канцеларије за младе

Звање	Референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног или техничког смера положен државни стручни испит најмање три године радног искуства у струци. потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-спроводи омладинску политику;	
-планира омладинску политику;	
-иницира доношење Локалног акционог плана за младе;	
-прати развој омладинске политике;	
-учествује у изради пројекта за младе;	
-одржавање радионица за младе;	
-информисање младих о питањима од значаја за младе;	
-спровођење истраживања о потребама младих, трендовима, рањивим групама младих и њиховој инклузији;	
-вођење базе података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама за младе;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца.	

7. РАДНО МЕСТО: Послови друштвене бриге о деци

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука , на основним

	<p>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</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:	
-доноси решења о праву на дечији додатак, ;	
-доноси решења о о праву на накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета;	
-прибавља податке из службених евиденција ради остваривања права на дечији додатак, право на накнаду зараде за време породилског одсуства...	
-доноси решења о признавању права на вантелесну оплодњу;	
-води се све врсте евиденција из области друштвене бриге о деци;	
- издаје уверења из области дечије заштите;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

8. РАДНО МЕСТО : Управљање људским ресурсима

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>стечено високо образовање из научне области 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</p>

	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 анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;	
-припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;	
-врши планирање и развој кадрова у органима општине;	
-обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;	
-припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења ;	
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;	
-врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;	
-организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

9. РАДНО МЕСТО: Послови радних односа и праћења рада јавних установа

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци

	потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-послову у вези заснивања и престанка радног односа;	
-одређивање звања , односно плата службеника и намештеника;	
-води кадровску евиденцију запослених;	
-врши пријаве и одјаве у ЦРОСО;	
-врши пријаве у Фонд за здравствено осигурање;	
-доноси решења о распоеђивању запослених, решења о утврђивању коефицијената за одређивање зараде, решења о коришћењу годишњих одмора, решења о коришћењу плаћеог и неплаћеног одсуства, солидарне помоћи и јубиларних награда и друга решења којим се одлучује о правима и обавезама запослених;	
-прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;	
-прати и контролише захтеве за плаћање јавних установа и оверава тачност књиговодствених исправа ;	
-прати прописе који се односе на рад јавних установа и иницира усклађивање са прописима јавних установа чији је оснивач општина;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

10. РАДНО МЕСТО: Послови у области предшколске установе, основних и средњих школа

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, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на

	радном месту
Опис послова:	
-обавља аналитичко планске послове у области образовања;	
-прати и проучава прописе из области образовања;	
-прати програм рада установа образовања;	
-припрема предлог финансијског плана установа образовања;	
-контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије;	
-води евиденцију ђака у први разред основне школе;	
-води управни поступак у вези стипендирања и и кредитирања ученика и студената;	
-поступа по конкурс за регресирање путних трошкова студената и средњошколаца;	
-лице одређено за заштиту података о личности;	
-овлашећно је лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја за све органе општине (скупштину општине, председника општине, општинско веће, општинску управу);	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

11. РАДНО МЕСТО: Послови у области здравства, социјалне заштите, културе и образовања

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	

-обавља аналитичко планске послове у области социјалне заштите;
-обавља аналитичко планске послове у области здравства;
-обавља аналитичко планске послове у области културе;
-обавља аналитичко планске послове у области образовања;
-прати реализацију програма и финансијских планова буџетских корисника;
-учествује у поступцима припреме пројеката у области здравства, соц.заштите, културе и образовања;
-прати и контролише захтеве за плаћање јавних установа из наведених области;
-прати прописе из наведених области;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

12. РАДНО МЕСТО: Послови у области борачко инвалидске заштите и послови пружања правне помоћи

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води управни поступак ради утврђивања права на личну, ратну и мирнодопску-војну инвалиднину;	
-води управни поступак ради утврђивања права на цивилну инвалиднину, породичну инвалиднину по палом борцу и породичну инвалиднину по умрлом инвалиду;	
-води се управни поступак ради утврђивања права а додатак за негу и помоћ,	

ортопедски додатак, накнаду за време незапослености;
-води поступак утврђивања права на материјално обезбеђење;
-води се поступак утврђивања права на борачки додатак;
-признавање права лицима за коришћење паркинг места на јавним паркиралиштима;
-прати прописе из области борачко инвалидске заштите;
-пружање бесплатне правне помоћи грађанима општине Темерин;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

13. РАДНО МЕСТО: Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-послови пријема захтева у области друштвене бриге о деци;	
-пријем и овера документације везане за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда(документацију везану за ученичке и студентске стипендије,домове,путне трошкове);	
-пријем документације за рефундацију путних трошкова ученика и студената;	
-пријем документације за енергетски заштићеног купца;	
-послови у вези експедиције решења;	
-сачињавање извештаја;	
-праћење и кретања поднесака и давање информација странкама у вези решавања предмета;	
-развођење предмета кроз одговарајуће евиденције;	
- по потреби обавља послове канцеларијског пословања ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

14. РАДНО МЕСТО: Послови у области родне равноправности, спорта и

цивилног сектора-удружења

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, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-прати и води родну статистику општина Темерин ;	
-прати нормативно правне прописе из области родне равноправности и спровођење политике једнаких могућности;	
-учествује у припрем и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности;	
-прати и извештава о спровођењу политике родне равноправности;	
-пријем документације од удружења која учествују на конкурсима;	
-овера захтева за пренос средстава удружењима;	
-прати правдање средстава која су додељена удружењима из буџета општине Темерин;	
-учествује у поступку идентификовања ризика и формирању регистра ризика;	
-учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма, који се финансирају из буџета;	
-прати реализацију усвојених програма у области спорта;	
-прати прописе из наведених области;	
-координатор Интерресорне комисије ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

15. РАДНО МЕСТО: Повереник комесаријата за избеглице и миграције

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-вођење евиденције утврђене законом о избеглицама;	
-издаје решења о признавању и престанку својства избеглица и прогнаних лица;	
-непосредна сарадња са Комесаријатом за избеглице;	
-пријем документације за конкурсе за избегла лица;	
-пружање помоћи избеглим и прогнаним лицима;	
-учествује у додели помоћи за избегла и расељена лица;	
-учествује у збрињавању избеглих и прогнаних лица;	
-сарадња са Центром за социјални рад и Црвеним крстом:	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

16. РАДНО МЕСТО: Матичар

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 посебан испит за матичара најмање три године радног искуства у струци

	потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих 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 позаконење, 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;	
-евидентира ЈМБГ грађана ;	
-води и ажурира бирачки списак;	
-води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство;	
-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	

17. РАДНО МЕСТО: Матичар за матично подручје Сириг

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

	потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сириг;	
-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 позаконење, 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;	
-евидентира ЈМБГ грађана ;	
-води и ажурира бирачки списак;	
-води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство;	
-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	

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 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 позаконење, 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 склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
-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	

19. РАДНО МЕСТО : Послови ажурирања бирачког списка

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног,економског,техничког, природног или правног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	

-обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка;
-обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;
-издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;
-издаје уверења о изборном и бирачком праву;
-сачињава одговарајуће информације и извештаје;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

20. РАДНО МЕСТО: Послови у области ванредних ситуација, одбране, заштите од пожара и послови координисања у вези безбедности и заштите здравља на раду

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или техничких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-врши стручне послове и админ.техничке за општински штаб за ванредне ситуације;	
-учествује у примени прописа у области одбране;	
-упознаје запослене са мерама и опасностима од пожара;	

-води рачуна о исправности апарата и средстава за гашење пожара;
-прати прописе из области заштите од пожара и поступа по њима;
-учествује у изради планова у области ванредних ситуација ;
-учествује у изради планова у области одбране;
-врши послове заштите безбедности и заштите здравља на раду;
-сарадња са агенцијом за безбедност и заштиту здравља на раду, надлежном инспекцијом и надлежним органом унутрашњих послова;
-у случају повреде запосленог на раду или појаве опасности на раду , обавештава ангажовано правно лице или предузетника за обављање послова безбедности и здравља на раду, надлежу инспекцију за рад и надлежи орган унутрашњих послова одмах или најкасније у року од 24 часа ;
-води евиденцију предузетих радњи у вези безбедности и здравља на раду и прати прописе из дате области;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

21. РАДНО МЕСТО: Послови администрације WEB сервиса

Звање	Референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера положен државни стручни испит најмање три године радног искуства у струци. 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	

22. РАДНО МЕСТО: Послови администрације мреже и комуникација и шеф писарнице

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 најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-врши дневно прављење копија по унапред утврђеном плану ;	
-води рачуна о безбедности корисничких података;	
-одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и мреже;	
-одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и мреже,врши софтверско одржавање мрежних уређаја,	
-врши софтверско одржавање мрежних уређаја,	
-прати прописе из области канцеларијског пословања и електронске управе и непосредно их примењује ;	
-учествује у изради програма за електронску обраду предмета и прати његову примену ;	
-прикупља, уређује и припрема податке за израду аката из области канцеларијског пословања;	
-предлаже мере за унапређење Е-управе и еЗУП-а ;	
-координира и контролише рад на системима Е-управе и еЗУП-а ;	
-руководи радом писарнице ;	
-пружа стручну помоћ извршиоцима на радним местима писарнице ; саставља извештај за потребе Одељења ;	

-обавља и друге послове по налога непосредног руководиоца, начелника Општинске управе или председника општине.

23. РАДНО МЕСТО: Канцеларијско пословање

Звање	Виши референт
Број службеника	2 од тога 1 са познавањем мађарског језика
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног,економског, природног или природног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-пријем и завођење поднесака странака;	
-вођење евиденције путем електронске обраде;	
-разврставање предмета по класификационим знацима;	
-води евиденцију о печатима;	
-пријем и експедиција поште;	
- израда периодичних извештаја о броју предмета из писарнице ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца;	

24. РАДНО МЕСТО: Послови архиве

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-административни и технички послови пријема и класификације решених предмета;	
-архивирање завршених предмета у архиву и развођење аката;	

-вођење архивске књиге;
-обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала;
-саствљање извештаја по ЗУП-у;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

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

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-организује рад помоћно техничког особља;	
-организује послове физичко-техничког обезбеђења и стара се о електронском надзору над објектом;	
-води рачуна о функционисању система за електронску евиденцију присутности запослених ;	
-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 ;	
-послови протокола;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

26. РАДНО МЕСТО: Сервирка

Звање	Намештеник- Пета врста радних места
Број службеника	1
Услови	Основно образовање
Опис послова:	
-припрема и сервира топле и хладне напитке за потребе Скупштине општине,	

Председника општине, Општинског већа и Општинске управе ;
-стара се о примљеној роби;
-одржава чистоћу и хигијену инвентара;
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

27. РАДНО МЕСТО: Послови на одржавању зграде и опреме, доставе и возача

Звање	Намештеник- Четврта врста радних места
Број службеника	2
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног, економског или природног смера
Опис послова:	
-стара се о исправности и функционалном коришћењу инсталација у објектима које користи Општинска управа и благовременом отклањању насталих кварова;	
-стара се о текућем одржавању опреме и објеката које користи Општинска управа;	
-организује расхоровање дотрајалих инвентарских предмета;	
-разношење и уручивање пошиљки;	
-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	

28. РАДНО МЕСТО: Опште-технички послови

Звање	Намештеник- Четврта врста радних места
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера
Опис послова:	
-умножавање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;	
-слаже, увезује и отпрема материјале, фотокопира документе и друге списе;	
-стара се о техничкој исправности апарата за фотокопирање и остале биротехничке опреме;	

- доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине;
 -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

29. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинске или архитектонске струке, 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 пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-руководи, организује рад Одељења;	
-прати прописе из надлежности Одељења;	
-доноси појединачне акте у оквиру одељења;	
-врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења;	
-доставља иницијативу за доношење аката;	
-предлаже нацрте аката;	
-врши послове утврђене одлуком Скупштине општине и актима Општинског већа и Председника општине;	
-даје упутства извршиоцима за извршење послова;	
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и	

Председника општине

30. РАДНО МЕСТО: Имовинско- правни и стамбено-комунални послови

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-прате се прописи из области имовинско-правних послова;	
-води се управни поступак и припрема решења претварања права коришћења у право својине грађевинског земљишта;	
-води поступак прибављања и отуђења располагања стварима у јавној својини;	
-води поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини;	
-прикупља документацији за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;	
-доносе се решења у поступку експропријације, комасације и арондације;	
-доносе се решења у поступку самовласног заузећа земљишта у друштвеној својини;	
-доносе се решења о поступку административног преноса права коришћења;	
-прати прописе из области становања и комуналних делатности;	
-израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области;	
-пружа стручну помоћ органима стамбених зграда;	
-води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области;	
-сарађује у изради урбанистичких планова и у изради урбанистичких и	

техничких услова;
-израђује решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са општинским одлукама и законом;
-израђује решења о раскопавању јавних површина;
-израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта;
-израђује решења о заузећу јавних површина;
-обавља правне послове у одсеку за спровођење обједињене процедуре;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

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;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

32. РАДНО МЕСТО: Послови заштите животне средине

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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:	
-припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,	
-води регистар стамбених заједница и друге послове у складу са законом;	
-припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да зараде животну средину;	
-прати прописе који се тичу заштите животне средине;	
-учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;	
-спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;	
-води регистар стамбених зграда;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**33. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре**

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинске струке, 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 пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека;	
-одговора за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова;	
-врши распоред послова у Одсеку и одговоран је за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих;	
-прати прописе који се тичу обједињене процедуре;	
-израђује акта из области обједињене процедуре;	
-предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе;	
-пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

34. РАДНО МЕСТО: Регистратор регистра обједињених процедура

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинске или архитектонске струке, 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:	
-уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине/града;	
-остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура;	
-у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови;	
-врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче;	
-учествује у изради локацијских услова за сложене објекте и инфраструктурне мреже;	
-прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења;	
-потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља;	
-обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта;	
-израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине.	
-прати прописе који се тичу обједињене процедуре;	
-Израђује акта из области обједињене процедуре;	
-предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање	

Регистра;

-пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа.

Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче

-обавља и друге послове по налогу руководиоца

35. РАДНО МЕСТО: Послови обједињене процедуре

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-Израђује акта из области обједињене процедуре;	
-Учествује у изради локацијских услова за мање сложене објекте;	
-проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења;	
-врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;	
-потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља;	
-обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта;	
-сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима;	
-учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада;	
-прати прописе који се тичу обједињене процедуре	
-сарадња са Републичким геодетским заводом	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

36. РАДНО МЕСТО: Послови озакоњења објеката

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука, грађевинске или архитектонске струке, 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:	
- спроводи поступке и израђује акта из области озакоњења објеката;	
- вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључка које се доносе у току поступка;	
-издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетом захтеву ;	
- прати прописе који се тичу озакоњења објеката;	
-учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада;	
-припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР**37. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за буџет, финансије и трезор**

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

	<p>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</p> <p>положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
Опис послова:	
-руководи, организује и планира рад Одељења и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад запослених у Одељењу;	
-прати прописе из надлежности Одељења	
-припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;	
-израђује предлоге општих аката из области финансија које доноси орган општине;	
-учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;	
-врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији;	
-разматра и одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;	
-врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор;	
-ближе уређује начин коришћења средстава са подручуна КРТ-а;	
-врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења;	
-врши послове утврђене одлуком Скупштине општине и актима Општинског већа и Председника општине;	
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине	

38. РАДНО МЕСТО: Шеф групе за буџет

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у

	<p>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</p> <p>положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
Опис послова:	
-руководи, организује рад групе;	
-врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима и одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему;	
-прати прописе из области финансија и буџета;	
-координира поступак припреме одлуке о буџету;	
-организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења;	
-припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;	
-анализира захтеве буџетских корисника;	
-прати и контролише план извршења буџета и преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује их трезору;	
-израђује потребне извештаје и доставља их надлежним министарствима;	
-саставља финансијске планове директних корисника буџета;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

39. РАДНО МЕСТО: Послови на припреми, контроли и извршењу буџета

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области економских или техничких 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:	
-врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролу наменског трошења буџетских средстава;	
-обавља интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу исправности са формалне, рачунске и суштинске стране, правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза;	
-учествује у припреми одлуке о буџету;	
-сачињава извештаје о извршењу буџета;	
-припрема и израђује тромесечне и месечне квоте преузетих обавеза и плаћања;	
-врши оверу захтева за пренос средстава буџетским корисницима и појединачних захтева за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама;	
-прати реализацију уговора по јавним набавкама;	
-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;	
-анализира захтеве за финансирање буџетских корисника из буџета и израђује одговарајући предлог акта;	
-израђује предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

40. РАДНО МЕСТО: Послови обрачуна зарада и накнада, исплате борачко-инвалидске заштите, исплате друштвене бриге о деци и послови књиговодства

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне

	<p>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</p> <p>положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
Опис послова:	
-врши припреме за обраду плата изабраних, постављених и запослених лица која су у радном односу;	
-води евиденцију и саставља обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко 30 дана;	
-врши попуњу М-4 извештаја о кретању плата за сваког радника појединачно и доставља надлежном органу;	
-врши обрачун домаћих и иностраних дневница за службено путовање, путних трошкова и отпремнина;	
-подноси пореске пријаве електронским путем преко портала Пореске управе;	
-саставља појединачну пореску пријаву (ППП) и подноси надлежној јединици Пореске управе за запослене раднике и друга лица која нису у радном односу код директних корисника;	
-прати прописе из области зарада и стара се о њиховом спровођењу;	
-води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите;	
-води се евиденција и издају се објаве за бесплатно и повлашћено путовање војних инвалида и породица палих бораца;	
-спроводи решења о правима војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка;	
-обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;	
-доставља извештај покрајинском секретаријату о утрошеним средствима за	

рефундацију путних трошкова студената и ученика средње школе;
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

41. РАДНО МЕСТО: Финансијско-материјални послови и аналитички послови буџета

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године друштвеног, економског смера. положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације;	
-обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм и ИСИБ систем Управе за трезор;	
-анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством;	
-контролише рачуне директних корисника и припрема их за реализацију;	
-води књиговодство и евиденцију основних средстава;	
-врши контролу пописа основних средстава;	
-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

42. РАДНО МЕСТО: Послови пријема захтева

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	

-припрема обрасце захтева за плаћање и трансфер средстава према трезору за индиректне кориснике, за трансфере од других нивоа власти, за субвенције јавним предузећима и институцијама и за дотације невладиним организацијама и са пратећом документацијом захтеве предаје буџетском извршиоцу у трезору;
-преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом;
-прима захтеве за плаћање и трансфер средстава са пратећом документацијом (фотокопије рачуна, уговора, решења, закључака, молби) за субвенције и дотације непрофитним организацијама, удружењима грађана, спортским клубовима, проверава њихову исправност, заводи их у регистар и прослеђује на даљу контролу и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет;
-води евиденцију плаћања по профактурама;
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

43. РАДНО МЕСТО: Шеф рачуноводства

Звање	Самостални 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 пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-руководи, организује рад групе за рачуноводство;	
-ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама;	
-врши сравњења са помоћним књигама;	
-врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС;	

-обавља послове буџетског рачуноводства и финансијско-књиговодствене послове ;
-обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација;
-одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја;
-саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачунконсолидованог рачуна трезора локалне самоуправе;
-иницира измене интерних рачуноводствених аката;
-израђује и друге потребне извештаје и доставља их надлежним министарствима;
-води Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица за директне кориснике буџета;
-даје упутства извршиоцима за извршење послова;
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

44. РАДНО МЕСТО: Књиговођа

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине;	
-врши савјештање главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје;	
-усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње;	
-учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности;	
-учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине;	
-води књиговодство Изборне комисије;	
-комплетира документацију и проверава валидност рачуноводствених исправа пре контирања и књижења са формалне, рачуноводствене и суштинске стране;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

45. РАДНО МЕСТО: Контиста главне књиге трезора

Звање	Млађи 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине;	
-врши сравњење главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје;	
-врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС;	
-израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;	
-учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине;	
-учествује у изради биланса и извештаја;	
-комплетира документацију и проверава валидност рачуноводствених исправа пре контирања и књижења са формалне, рачуноводствене и суштинске стране;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

46. РАДНО МЕСТО: Ликвидатор

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на

	студијама у трајању до три године друштвеног, економског смера. положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања;	
-стара се о благовременом приливу документације и ажурности књиговодства;	
-врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа;	
-прати прилив средстава на консолидованом рачуну трезора;	
-стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама;	
-врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање;	
-ажурира прегледе обавеза према корисницима буџета;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

47. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења локалне пореске администрације

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних или 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 пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства , координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о законитом,	

правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству и организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле;
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода, учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење, учествује у изради методолошких упутстава за дминистрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода;
- координира вођење провостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима, прави и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижђавање и повраћај локалних јавних прихода, координира поступак израде завршног рачуна;
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине, учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе и доставља Пореској управи РС информације које сазна у вршењу послова из своје надлежности стара се о чувању службене тајне и пореском поступку;
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине

48. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор за правна лица

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, положен посебан испит за инспектора најмање три године радног искуства у струци

	потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-прима, обрађује и контролише подношење пореских пријава правних лица и предузетника за локалне јавне приходе и књижи пореске пријаве пореза на имовину правних лица;	
-води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правне и физичка лица и предузетнике;	
-пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе као и усаглашавање обавеза са пореским обвезницима;	
- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода и по потреби обавља послове теренске контроле;	
- предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, разматра и припрема одговарајући акт по службеној дужности и захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом, повраћа и прекњижавање средстава;	
- подноси захтев за покретање пореско прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела и за неподношење пореске пријаве;	
- припрема извештаје у вези наплате и контроле локалних јавних прихода правних лица и предузетника, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности које су од значаја за утврђивање и контролу правилности примене пореских прописа за које је надлежна Пореска управа, припрема анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине, припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

49. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор за физичка лица

Звање	Саветник
Број службеника	2
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, положен посебан испит за инспектора најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се решењем утврђује обавеза	
- ажурира базу података и припрема решења за утврђивање пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављањ-појединачно уноси податак о датуму достављања решења	
- проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и по потреби обавља послове теренске контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли	
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе	
- разматра и припрема одговарајући акт по службеној дужности и захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом, повраћај и прекњижавање средстава	
- подноси захтев за покретање пореско прекршајног поступка за извршене прекршаје и кривична дела; предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника ; припрема нацрте решења о принудној наплати	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

50. РАДНО МЕСТО: Послови наплате локалних јавних прихода

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:	
- израђује планове редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода и припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;	
- предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате и доноси решење о принудној наплати ;	
- у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате и спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији;	
- установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати и припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате;	
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;	
- даје обавештења и пружа стручну посмоћ пореским обвезницима;	
Обавља и друге послове по налогу руководиоца	

51. РАДНО МЕСТО: Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање	Млађи 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, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 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	

52. РАДНО МЕСТО: Послови пореске евиденције и пореског књиговодства

Звање	Млађи 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, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе потребне компетенције за рад на радном месту

Опис послова:

- врши проверу књиговодствених докумената пре књижења , врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената и врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај;

- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и прима захтеве, обрађује и издаје пореска уверења из пореског књиговодства локалних јавних прихода;

- води евиденцију о уплати као и поступак наплате накнаде за коришћење грађевинског земљишта, учествује и изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;

- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; извршава послове у вези са редовном и принудном наплатом у складу са законом;

- припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;

-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

53. РАДНО МЕСТО: Канцеларијски послови

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног или техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;	
- доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање;	
- евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду и врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања и води помоћне евиденције примљених предмета;	
- раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања ;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

54. РАДНО МЕСТО : Порески сарадник

Звање	Сарадник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године друштвеног, економског смера. положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција;	
-учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства;	
-контрола исправности књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата, израда финансијских извештаја;	
-унос и ажурирање података у прописане регистре;	
-прикупљање, припрему и обраду података неопходних за обављање послова из делокруга;	
-праћење прописа из области локалних јавних прихода;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

55. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области техничких или 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 пет година радног искуства у

	струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова;	
- доноси појединачне акте из делокруга Одељења којим руководи;	
- врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења;	
- прати прописе из надлежности Одељења;	
- даје упутства извршиоцима за обављање послова;	
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе;	
- сарађује са чланом Општинског већа надлежном за послове у вези инвестиција;	
- обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Председника општине	

56. РАДНО МЕСТО: Послови јавних набавки и нормативно правни послови

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области правних или 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 пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;	
- прати и примењује прописе из области јавних набавки;	
- у координацији са руководиоцима Општинске управе утврђује роковник јавних набавки;	

- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, члан је Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије;
- води евиденцију о јавним набавкама;
- прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;
- стара се о извршењу и примени Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- нормативно правни послови за потребе органе општине, припрема предлог годишњег програма уређивања грађевинског земљишта;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

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

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области техничких 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 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;	
- 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

58. РАДНО МЕСТО: Рачуноводствено- финансијски послови у вези извршења инвестиција

Звање	Саветник
Број службеника	2
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:	
- обавља стручне, материјално финансијске, оперативне и друге послове у области извршења буџета за инвестиције;	
- прати реализацију реализацију инвестиција по фазама и припрема документацију за плаћање;	
- врши формалну контролу инвестиционих уговора;	
- учествује у припремању годишњег извештаја и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;	
- води евиденцију о јавним набавкама;	
- прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;	
- стара се о извршењу и примени Правилника о ближем уређивању поступка	

јавне набавке;

- врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца

59. РАДНО МЕСТО: Инвестициони послови

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинске или архитектонске струке, 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:	
- прати реализацију програма уређивања грађевинског земљишта у делокругу свога рада;	
- обавља све предходне радове за пројектовање или изградњу објекта (истраживање, анализу података и документације) из делокруга свог рада;	
- врши комплетирање инвестиционо-техничке документације;	
- врши анализу предмера и предрачуна радова и рачунску контролу понуда;	
- прати ток изградње објекта и врши координацију свих учесника у изградњи;	
- врши контролу привремених и окончаних ситуација о извршеним радовима;	
- врши стручни надзор над пословима у оквиру своје струке;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

60. РАДНО МЕСТО: Административно-технички послови

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- врши пријем ,контролу исправности и иницијалну обраду документације;	
- уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару;	
- врши послове документације и података у оквиру Одељења;	
- води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција;	
- одлаже, чува и ахривира неопходну документацију;	
- пише пословне дописе и писма, попуњава различите обрасце, формуларе и слично;	
- припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и докумената ради остваривања права заинтересованих страна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама;	
- умножава и слаже писане материјале за потребе Одељења ; обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању ; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

61. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој

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

	<p>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 пет година радног искуства у струци</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
Опис послова:	
- руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова;	
- врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења;	
- прати прописе из надлежности Одељења;	
- даје упутства извршиоцима за обављање послова;	
- доноси појединачне акте из делокруга Одељења којим руководи;	
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе;	
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине	

62. РАДНО МЕСТО: Послови у вези коришћења пољопривредног земљишта у државној својини

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>стечено високо образовање из научне области техничких 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</p> <p>положен државни стручни испит најмање три године радног искуства у</p>

	струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- примењује Закон о пољопривредном земљишту ;	
- послови у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развој ;	
- учествује у спровођењу поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини ;	
- посредује између закупца и осталих странака и Министарства пољопривреде у поступку закупа и коришћења пољопривредног земљишта;	
- прати израду програма, извештаја, планова пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Темерин ;	
- оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава које подносе јавна предузећа;	
- припрема и стара се о реализацији пројеката који се финансирају из буџета општине Темерин ;	
- обавља послове енергетског менаџера;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

63. РАДНО МЕСТО: Послови у области пољопривреде

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области техничких или 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:	
- прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села ;	

- израђује потребне извештаје, анализе, програме у области пољопривреде и руралног развоја ;
- учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења, и коришћења пољопривредног земљишта;
- учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја ;
- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта;
- учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта;
- сарађује са министарством надлежним за за област пољопривреде ;
- послови у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развој
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

64. РАДНО МЕСТО: Послови припреме пројеката

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених, техничких или 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:	
- креирање и писање предлога пројеката за ЕУ фондове и друге донаторе;	
- прати домаће и међународне конкурсе и друге јавне позиве у вези са инвестирњем у општину Темерин и учествује у писању истих ;	
- обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и	

реализацију развојних пројеката ;

- учествује у припреми документације везане за писање пројеката;

- припрема и прати реализацију програма у вези са инвестирањем у општини Темерин;

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

65. РАДНО МЕСТО: Пројектни асистент

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године техничког смера положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- прати информације о конкурсима за пројекте;	
- учествује у припреми конкурсне документације;	
- води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима;	
- пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога;	
- припрема и одржава базу података ;	
- припрема извештаје о реализованим пројектима;	
- израђује налоге за послове у домену ЈКП ;	
- издаје техничке услове испред Управљача пута за приступ парцеле Јавном путу;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

66. РАДНО МЕСТО: Послови у области саобраћаја

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

	<p>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</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:	
- учествује у изради пројектних задатака и стварању информационо документационе основе за потребе израде пројектно техничке документације ;	
- обавља и организује послове везане за одржавање саобраћајне сигнализације;	
- учествује у активностима ,које се тичу одржавања улица и општинских путева;	
- учествује у активностима ,које се тичу одржавања саобраћајне опреме и сигнализације на улицама и општинским путевима ;	
- врши издавање саобраћајно техничких услова ;	
- издавање урбанистичко техничких услова за постављање монтажно демонтажних објеката на јавним површинама ;	
- учествује у изради услова за прилаз парцели са јавног пута ;	
- прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

67. РАДНО МЕСТО: Опште привредни послови

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>стечено високо образовање из научне области техничких,технолошких 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</p>

	<p>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</p>
Опис послова:	
- обавља послове који се односе на припрему програма развоја привреде, пољопривреде ;	
- врши прикупљање и анализу података из области привредних активности , пословања и рада малих и средњих предузећа;	
- планира развојне пројекте из области предузетништва ;	
- израда решења о накнади за промену намене на пољопривредном земљишту;	
- сарађује са Агенцијом за привредне регистре и другим агенцијама везане за привредене активности ;	
- прати стање, прибавља податке и учествује и изради аката , а тичу се области туризма;	
- 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	

68. РАДНО МЕСТО: Послови економског развоја

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<p>стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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, завршен приправнички стаж или</p>

	најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 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 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	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

69. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за инспекцијске послове

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

	<p>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, положен посебан испит за инспектора</p> <p>најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>потребне компетенције за рад на радном месту</p>
Опис послова:	
- организује и руководи радом Одељења;	
- прати прописе из надлежности Одељења и даје упутства извршиоцима за обављање послова;	
- стара се и одговоран је о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака;	
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;	
- потписује налоге за обављање инспекцијског надзора и припрема извештаје;	
- по потреби обавља инспекцијски надзор у области комуналних делатности;	
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе;	
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине	

70. РАДНО МЕСТО: Инспектор за саобраћај и путеве

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>стечено високо образовање из научне области саобраћајног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на</p>

	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит,положен посебан испит за инспектора најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о инспекцијском надзору – терен;	
- доноси решење о испуњености услова за возила;	
- врши преглед возила за ауто такси превоз и издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз;	
- врши надзор над применом општинских одлука којима се регулише превоз у друмском саобраћају;	
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;	
- иницира израду одлука и других аката из области саобраћаја које су у надлежности локалне самоуправе;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе	

71. РАДНО МЕСТО: Инспектор за заштиту животне средине

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области природних или техничких 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 инспектора најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину -терен;	
- стара се над применом мера заштите од буке у општини,у стамбеним, занатским и комуналним објектима;	
- утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа;	
- утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања;	
- учествује у припреми информација за државне органе;	
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве;	
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе	

72. РАДНО МЕСТО: Грађевински инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинског смера , 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 инспектора најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи -терен;	
- проверава да ли је за објекат који се гради издато одобрење за изградњу, и да ли је почетак градње објекта пријављен на прописан начин;	
- контролише да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту;	
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, и да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;	
- контролише да ли извођач радова води грађевински дневник на прописан начин;	
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве;	
- контролише да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

73. РАДНО МЕСТО: Комунални инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области техничких 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 инспектора најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима - терен;	
- врши надзор над законитошћу рада ЈКП које обавља комуналне делатности;	
- контролише стање комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима;	
- налаже извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање неправилности на јавним површинама;	
- предузима мере против прекршилаца прописа из комуналне области;	
- врши надзор над спровођењем Одлуке о локалним комуналним таксама и Одлуке о условима и начину постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

74. РАДНО МЕСТО: Просветни инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије)односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима,установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, или лице са високим

	образовањем,положим стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника,васпитача или стручног сарадника; положен државни стручни испит,положен посебан испит за инспектора најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката,	
- врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности- теренски надзор;	
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника,васпитача односно сарадника и директора;	
- забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које су супротне закону;	
- контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;	
- налаже решењем отклањање неправилности и недостатка у одређеном року и извршавање прописане мере која није извршена;	
- наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена;	
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка;	
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;	
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе	

75. РАДНО МЕСТО: Управно-првни послови у области инспекцијског надзора

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука , на основним академским студијама у обиму од

	<p>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</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:	
- припрема решења из области инспекцијског надзора;	
- у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени управни поступак;	
- достављање списа предмета по поднетим захтевима;	
- припрема нацрта решења на жалбе где је другостепени орган општинско веће или надлежно министарство;	
- одлучује о прекиду поступка у договору са надлежним инспектором;	
- пружа правну помоћ инспекторима у решавању предмета;	
- обавља и друге послове по налогу руководиоца	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

76. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за стручне послове органа општине

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>стечено високо образовање из научне области 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</p>

	специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи, организује рад Одељења;	
-прати прописе из надлежности Одељења;	
-доноси појединачне акте у оквиру Одељења;	
-врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења;	
-доставља иницијативу за доношење аката;	
-предлаже нацрте аката;	
-врши послове утврђене одлуком Скупштине општине и актима Општинског већа и Председника општине;	
-даје упутства извршиоцима за извршење послова;	
-обавља и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа, начелника Општинске управе, председника и секретара Скупштине општине.	

77. РАДНО МЕСТО: Нормативни послови

Звање	Самостални Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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 најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- израђује предлоге општих аката које доноси начелник Општинске управе ;	

- израђује предлоге и нацрте општинских и појединачних аката из надлежности органа Општине и других служби Општинске управе ;
- припрема предлоге пречишћених текстова општинских аката из надлежности органа Општине;
- води регистар важећих прописа Општине;
- израђује предлог аутентичних тумачења општинских аката које доноси Скупштина општине;
- припрема анализе, информације и извештаје које се односе на општинске прописе и њихову усклађеност са законима, другим прописима и Статутом општине;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, Председника општине, секретара Скупштине општине

78. РАДНО МЕСТО: Секретар општинског већа

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области 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 најмање три године радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа;	
-обавља стручне послове и помаже Општинском већу приликом вршења надзора над радом Општинске управе;	
-припрема и обавља стручни део послова око вођења поступка у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине;	
-припрема нацрте решења и других аката, које Општинско веће доноси	

приликом решавања у другом степену;
-обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа;
-стара се о спровођењу аката које доноси Општинско веће;
-приперма материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и Председник општине ;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, Председника општине и чланова Општинскове већа

79. РАДНО МЕСТО: Преводацац -матичар

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 посебан испит за матичара најмање три године радног искуства у струци познавање мађарског језика потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- преводи скупштински материјал са српског језика на мађарски језик	
- преводи материјале Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и Службени лист општине Темерин са српског на мађарски језик	
- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Бачки Јарак и друге послове у складу са Законом о матичним књигама	
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама	
- доставља судовима смртвнице за покретање оставинског поступка	

- издаје изводе и уверења о чињеницама које се воде у матичним књигама и књигама држављана
- закључује брак склопљен на матичном подручју Бачки Јарак -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, Председника општине, секретара Скупштине општине
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, Председника општине, председника и секретара Скупштине општине

80. РАДНО МЕСТО: Скупштински послови и послови Општинског већа

Звање	Виши референт
Број службеника	2
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- врши се комплетирање и достављање скупштинског материјала и води се записник на седници Скупштине општине	
- обављају се послови око израде записника и закључака Скупштине општине, обављају се послови око припремања Службеног листа општине Темерин и достављају се исти	
- води се регистар општинских прописа	
- објављује акта органа општине	
- врши се комплетирање и достављање материјала за стална радна тела Скупштине општине и комплетирање и достављање материјала за седнице Општинског већа	
- води се записник на седници Општинског већа и израђују се закључци	
- евидентирају се приспели предмети и предају се радницима у оквиру свог делокруга рада путем интерне доставне књиге	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине	

81. РАДНО МЕСТО: Технички секретар

Звање	Виши референт
--------------	----------------------

Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- обавља послове на телефонској централи	
- заказује састанке председника општине са грађанима	
- административно техничке послове за потребе функционера и начелника Општинске управе	
- примање и слање поште путем факса	
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца	

82. РАДНО МЕСТО: Административни послови за Скупштину, Општинско веће, начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- обавља административно техничке послове за начелника и заменика начелника Општинске управе	
- врши пријем поште за начелника и заменика начелника	
- стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала за начелника и заменика начелника	
- обавља евиденцију и заказивање састанака за потребе начелника и	

заменика начелника
- стара се о припреми и достави материјала за седнице Скупштине и Општинског већа
- води и куца записнике са седница Скупштине и Општинског већа
- води евиденцију примљених поднесака
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, Председника општине, председника и секретара Скупштине општине

83. РАДНО МЕСТО: Послови преводиоца

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 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 Темерин, начелника Општинске управе Темерин и председника	

Скупштине општине

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****84. РАДНО МЕСТО: Шеф кабинете председника општине**

Звање	Самостални 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, најмање пет година радног искуства у струци потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи и координира радом Кабинета, планира, усмерава и надзире рад службеника у Кабинету;	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;	
- обавља најсложеније студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга рада Кабинета;	
- припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у одговарајућој области за потребе председника Општине;	
- обавља послове стручне обраде материјала и поднесака упућених председнику Општине;	
- контролише планирање, припрему и реализацију свих протоколарних послова за председника Општине;	
- врши кореспонденцију и сарадњу са републичким, покрајинским и градским органима;	
- сарађује са другим организационим јединицама, као и републичким,	

покрајинским и градским органима у циљу остваривања дужности председника Општине;

- обавља и друге послове по налогу Председника општине и заменика Председника општине ;

85. РАДНО МЕСТО: Послови односа са јавношћу

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 положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа;	
- организује скупове за медије;	
- организује израду промотивних материјала;	
- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине;	
- припрема програме посета и обавља и друге послове у вези свечаности и манифестација;	
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине;	
- обавља и друге послове по налогу Председника општине , заменика Председника општине, шефа кабинета	

86. РАДНО МЕСТО: Возач

Звање	Намештеник- Четврта врста радних места
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног,економског смера
Опис послова:	
-врши послове превоза председника, заменика председника и начелника Општинске управе, заменика начелника Општинске управе,председника и секретара Скупштине и других функционера ;	
-стара се о редовној регистрацији, уредности и техничкој исправности возила;	
-стара се о одржавању хигијене у возилима ;	
-вођење евиденције утршка горива и вођење путних налога ;	
-обавља друге послове по налогу Председника општине , заменика Председника општине, шефа кабинета и начелника Општинске управе.	

87. РАДНО МЕСТО:Помоћник Председника општине у области друштвених делатности

Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> • покреће иницијативе, спроводи активности, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима, која су од значаја за област друштвених делатности; • сарадња са ресорским министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама; • обавља и друге послове по налогу Председника општине. 	

88. РАДНО МЕСТО:Помоћник Председника општине у области привреде

Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених, економских 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
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> • покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област привреде; • обавља и друге послове по налогу Председника општине. 	

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ И БРОЈ ПРИПРАВНИКА У ОРГАНУ УПРАВЕ

Члан 26.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно место у складу са Кадровском планом и уколико лице са којим се заснива такав однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

У Правобранилаштву су систематизована следећа радна места:

86. РАДНО МЕСТО: Општински правобранилац

Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 правосудни испит најмање 3 годин радног искуства у струци после положеног правосудног испита потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;	
-прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;	
-даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;	
-даје правне савете свим органима општине које заступа;	
-предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.	

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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 28.

Запослени у Општинској управи општине Темерин, у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе на радним местима Матичара за матично подручје Сириг и Заменика матичара, који обављају матичарске послове, а имају завршен IV степен стручне спреме, у складу са чланом 11. и чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18) и даље настављају да обављају послове радних места Матичара за матично подручје Сириг и Заменика матичара, у звању вишег референта.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број 06-1/22-134-2-01 од 08.09.2022. године.

Члан 30.

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 31.

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

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Темерин и Правобранилаштву општине Темерин садржан је у члану 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18 и 114/21), члана 2. Кадровског плана Општинске управе општине Темери ("Службени лист општине Темерин", број 27/22).

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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 обједињени 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 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", број 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:06-1/22-233-7-01
Дана:29.12.2022. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ, С.Р.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда 4. Пракса- ставови суда у управним споровима
Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа 2.Технике и методе спровођења ех-ante и ех-post анализе ефеката јавних политика –

		<p>прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја</p> <p>3.Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing</p> <p>4. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање</p> <p>5. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p> <p>3. Одлука о буџету Општине Темерин</p> <p>4. Посебни колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе</p> <p>5.Посебни колективни уговор за Општинску управу Темерин</p>
Прописи из делокруга радног места		<p>1.Закон о локалној самоуправи,</p> <p>2.Закон о општем управном поступку,</p> <p>3. Закон о финансирању локалне самоуправе,</p> <p>4. Закон о раду,</p> <p>5. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,</p> <p>6. Закон о буџетском систему,</p> <p>7. Закон о облигационим односима,</p> <p>10. Закон о електронској управи,</p> <p>11. Закон о јавним набавкама,</p> <p>12. Закон о јавној својини,</p> <p>13.Закон о заштити узбуњивача,</p> <p>14. Закон о слободном приступу информација од јавног значаја</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Електронска писарница органа, еУправа, ЦРОСО, gREACT,
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Квалификовани електронски сертификат

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника општинске управе
2. Звање радног места	Положај II група
3. Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Управно-правни послови	1. Општи управни поступак,

		<p>2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима,</p> <p>3. Управни спорови, извршење донетих пресуда</p> <p>4. Пракса- ставови суда у управним споровима</p>
	Студијско аналитички послови	<p>1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа</p> <p>2.Технике и методе спровођења ех-ante и ех-post анализе ефеката јавних политика – прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја</p> <p>3.Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing</p> <p>4. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање</p> <p>5. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p> <p>3. Одлука о буџету Општине Темерин</p> <p>4. Посебни колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе</p> <p>5.Посебни колективни уговор за Општинску управу Темерин</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1.Закон о локалној самоуправи,</p> <p>2.Закон о општем управном поступку,</p> <p>3. Закон о финансирању локалне самоуправе,</p> <p>4. Закон о раду,</p> <p>5. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,</p> <p>6. Закон о буџетском систему,</p> <p>7. Закон о облигационим односима,</p> <p>10. Закон о електронској управи,</p> <p>11. Закон о јавним набавкама,</p>

	12. Закон о јавној својини, 13. Закон о заштити узбуњивача, 14. Закон о слободном приступу информација од јавног значаја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа, еУправа, ЦРОСО, gREACT,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

1. Редни број и назив радног места	3. Интерни ревизор
2. Звање радног места	Самостални саветник
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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1.буџетски систем Републике Србије, 2.међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, 4. терминологија, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање, 5. поступак планирања буџета и извештавање, 6. релевантни софтвери, 7. финансијско управљање и контрола
	Послови ревизије	<ol style="list-style-type: none"> 1. међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике, 2. методи и алати интерне ревизије, 3. ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима, 4. КОСО модел интерне контроле, 5. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
	Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа 2.Технике и методе спровођења ех-ante и ех-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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	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

	3. Одлука о буџету Општине Темерин 4. Посебни колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 5. Посебни колективни уговор за Општинску управу Темерин
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о локалној самоуправи, 2. Закон о финансирању локалне самоуправе, 3. Закон о раду, 4. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 5. Закон о буџетском систему, 6. Закон о облигационим односима, 7. Закон о јавним набавкама, 8. Закон о јавној својини, 9. Закон о ревизији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа, еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

1.	Редни број и назив радног места	4. Начелник Одељења за општу управу, друштвене делатности и јавне службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

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 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.
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 2. Закон о матичним књигама 3. Закон о финансијској подршци породице са децом 4. Закон о избеглицама 5. Закон о борачко-инвалидској заштити

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа, еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Назив радног места	5. радно место у области друштвених делатности
2. Звање радног места	млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
Управно правни послови	1. општи управни поступак

		2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступци
	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 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 КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

1. Редни број и назив радног места	6. послови канцеларије за младе
---	---------------------------------

2. Звање радног места		референт
3. Назив унутрашње организационе јединице		Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
административни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике ажурирања података у релевантним базама података 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
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		1. 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	/

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

1. Назив радног места	7. послови друштвене бриге о деци
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
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		1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		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)		електронска писарница, Портал е управа, софтвер министарства друштвене бриге о деци
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. Назив радног места	8.управљање људским ресурсима
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене

		делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
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
Управљање људским ресурсима		<ol style="list-style-type: none"> 1.информациони систем са управљање људским ресурсима 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе 3. компетенције за рад службеника 4. базичне функције управљања људским ресурсима : анализа посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање, 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		Области знања и вештина

компетенције за одређено радно место	
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 2. Закон о раду 3. Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС 4. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 5. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 6. Уредба о оцењивању службеника 7. Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница, кадровска евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ УСТАНОВА

1. Редни број и назив радног места	9. послови радних односа и праћења рада јавних установа
2. Звање радног места	саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
	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
	Управљање људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1.информациони систем са управљање људским ресурсима 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе 3. компетенције за рад службеника
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

		2. Закон о раду 3. Прописи јавних установа 4. Посебни колективни уговор за АП И ЈЛС 5. Посебни колективни уговор за општинску управу Темерин
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница, кадровска евиденција
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

1.	Назив радног места	10. послови у области предшколске установе, основних и средњих школа
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
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
Управно правни послови		1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступци
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)
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 основама система образовања 2. Закон о предшколском васпитању и образовању 3. Закон о основном васпитању и образовању
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		/

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, КУЛТУРЕ И ОБРАЗОВАЊА

1.	Назив радног места	11. послови у области здравства, социјалне заштите, културе и образовања
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
	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	1. Закон о основама система образовања 2. Закон о предшполском васпитању и образовању 3. Закон о основама система образовања 4. Заакон о ссоцијалној заштити 5. Закон о култури 6.Закон о здравственој заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е писарница, Портал е управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1. Назив радног места	12. послови у области борачко инвалидске заштите и послови пружања правне помоћи
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	<p>1. општи управни поступак</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима</p> <p>3. посебни управни поступци</p>
	Административно-технички послови	<p>1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица</p> <p>2. Закон о бесплатној правној помоћи</p> <p>3. Закон о општем управном поступку</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница, Портал е управа, софтвер борачко инвалидске заштите
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

1. Назив радног места	13. послови пријема поднесака у области друштвених делатности
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
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	Области знања и вештина

одређено радно место	
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 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
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	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, СПОРТА И ЦИВИЛНОГ СЕКТОРА- УДРУЖЕЊА

1.	Назив радног места	14. радно место за послове родне равноправности , спорта и цивилног сектора- удружења
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама

		<p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције		<p>1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	Управно правни послови	<p>1. општи управни поступак</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима</p> <p>3. посебни управни поступци</p>
	Административно-технички послови	<p>1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. Закон о родној равноправности</p> <p>2. Закон о спорту</p> <p>3. Закон о удружењима</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е писарница, Портал е управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1. Назив радног места	15.повереник комесаријата за избеглице и миграције
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
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		1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		1. Закон о избеглицама 2. Закон о управљању миграцијама
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		е писарница, Портал е управа
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

МАТИЧАР

1. Назив радног места	16. матичар
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције		<p>1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6 Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
Управно правни послови		<p>1. општи управни поступак</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима</p> <p>3. посебни управни поступци</p>
Административно-технички послови		<p>1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
Прописи из делокруга радног места		<p>1. Закон о матичним књигама</p> <p>2. Закон о јединственом бирачком списку</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		електронска писарница, Портал е управа, софтвер министарства за државну управу за вођење матичних књига и бирачког списка
Руковање специфичном опремом за рад		/

Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат, испит за матичаре
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СИРИГ

1.	Назив радног места	17.матичар за матично подручје Сириг
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
	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 (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 матичним књигама 2. Закон о јединственом бирачком списку
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		електронска писарница,Портал е управа, софтвер министарства за државну управу за вођење матичних књига и бирачког списка
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		квалификовани електронски сертификат, испит за матичаре
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1. Назив радног места	18.заменик матичара
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене

		делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
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 (уписати)
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 матичним књигама 2. Закон о породичним односима
Прописи из делокруга радног места		<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о матичним књигама

		2. Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница, Портал е управа, софтвер министарства за државну управу за вођење матичних књига и бирачког списка
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат, испит за матичаре
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА

1. Назив радног места	19. послови ажурирања бирачких спискова
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
Управно правни послови		1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебни управни поступци
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 матичним књигама 2. Закон о општем управном поступку 3. Закон о јединственом бирачком списку 4. Правилник о начину вођења посебног бирачког списка
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		е писарница, матичарска база података
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

--	--

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПОСЛОВИ КООРДИНИСАЊА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА НА РАДУ

1.	Назив радног места	20. послови у области ванредних ситуација, одбране, заштите од пожара и послови координисања у вези безбедности и заштите здравља на раду
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
	стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде прегледа података 3. методе анализе и закључивања стања 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. 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 ванредним ситуацијама 2. Закон о одбрани 3. Закон о безбедности и заштити здравља на раду
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 АДМИНИСТРАЦИЈЕ WEB СЕРВИСА

1. Назив радног места	21. послови администрације веб сервиса
2. Звање радног места	референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање

		<p>резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Информатички послови	<p>1. информациона безбедност</p> <p>2. TCP/IP и DNS серверски оперативни системи (MS Windows, Linux)</p> <p>3. базе података</p> <p>4. систем дељења ресурса</p> <p>5. хардвер</p>
	Административно-технички послови	<p>1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о електронској управи
	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 АДМИНИСТРАЦИЈЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИЈА И ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

1. Назив радног места	22. послови администрације мреже и комуникација и шеф писарнице
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. канцелариско пословање
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 општем управном поступку
	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	/

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1.	Назив радног места	23. канцеларијско пословање
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе

4. Понашајне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
канцеларијско пословање		<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. технике припреме материјала раади даљег приказивања и употребе 3. методе вођења интерних и доставних књига 4. вештине комуникације
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. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 2. Закон о електронској управи
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	1 извршиоц са познавањем мађарског језика

ПОСЛОВИ АРХИВЕ

1. Назив радног места	24. Послови архиве
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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
канцеларијско пословање	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. технике припреме материјала раади даљег приказивања и употребе 3. методе вођења архивске књиге

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. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 2. Закон о архивској грађи и архивској делатности
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	/

ШЕФ ПОМОЋНО ТЕХНИЧКОГ -ОСОБЉА, ПРОТОКОЛА И ПОСЛОВИ ЕКОНОМА

1. Назив радног места	25. шеф помоћно техничког особља, протокола и послови економа
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу , друштвене делатности и јавне службе
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
	Руковођење	1. управљање људским ресурсима 2. организационо понашање 3. управљање променама
	Информатички послови	1. информациона безбедност 2. базе података 3. хардвер
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 физичком и техничком обезбеђењу 2. Правилник о садржини начину издавања и вођењу путних налога 3. Закон о безбедности саобраћаја на путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за физичко техничко обезбеђење , софтвер за евидентирање присуства запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1.	Редни број и назив радног места	29. Начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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 озакоњењу објеката 3. Закон о заштити животне средине 4. Закон о процени утицаја на животну средину 5. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Е управа, е катастар...
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

1.	Редни број и назив радног места	30. Имовинско-правни и стамбено комунални послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима ; 3. посебне управне поступке ;
	Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде прегледа података 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 4. облигациони односи 5. имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	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 планирању и изградњи 2. Закон о експропријацији 3. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз

	накнаду 4. Закон о јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери непоходни за рад на радном месту)	е катастар, е писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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 (уписати)

(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)
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
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	/

ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Редни број и назив радног места	32. Послови заштите животне средине
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)
Управно-правни послови		1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима ; 3. посебне управне поступке ;
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 заштити животне средине 2 Закон о процени утицаја на животну средину 3 Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		е писарница
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/

Језик националне мањине

/

ШЕФ ОДСЕКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

1. Редни број и назив радног места	33.Шеф одсека за спровођење обједињене процедуре
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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	1. Закон о планирању и изградњи 2. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем 3. Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром 4. Уредба о локацијским условима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

1. Редни број и назив радног места	34. Регистратор обједињене процедуре
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)
Управно-правни послови		1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима ; 3. посебне управне поступке ;
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. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем 3. Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром 4. 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		/

ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

1. Редни број и назив радног места	35. Послови обједињене процедуре
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима ; 3. посебне управне поступке ;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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 планирању и изградњи 2. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем 3. Правилник о начину размене докумената и

	поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром 4. Уредба о локацијским условима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

1. Редни број и назив радног места	36. Послови озакоњења објекта
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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	Области знања и вештина (уписати)

одређеној области рада (уписати)	
Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима ; 3. посебне управне поступке ;
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 озакоњењу објеката
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	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР**

1. Редни број и назив радног места	37. Начелник Одељења за буџет, финансије и трезор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор

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 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 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.
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 4. Закон о платама службеника и намештаника у органима АПВ и ЈЛС 5. Закон о јавним набавкама 6. Закон о борачко-инвалидској заштити 7.Павилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања

	са стварним стањима 8.Закон о јавним предузећима 9. Закон о локалној самоуправи 10. Закон о финансирању локалне самоуправе
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	/

ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ

1. Редни број и назив радног места	38.Шеф групе за буџет
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
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 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 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.
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 4. Закон о платама службеника и намештаника у органима АПВ и ЈЛС 5. Закон о јавним набавкама 6. Закон о борачко-инвалидској заштити 7.Павилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима 8.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	/

ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ, КОНТРОЛИ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

1. Редни број и назив радног места	39.Послови на припреми, контроли и извршењу буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
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)
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	Области знања и вештина (уписати)

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

ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА, ИСПЛАТЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИСПЛАТЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА

1. Редни број и назив радног места	40. Послови обрачуна зарада и накнада, исплате борачко инвалидске заштите, исплате друштвене бриге о деци и послови књиговодства
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције		<ul 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 (уписати)		Области знања и вештина(уписати)
Финансијско – материјални послови		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		<ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о буџетском систему 2. Уредба о буџетском рачуноводству 3. Закон о локалној самоуправи 4. Закон о финансирању локалне самоуправе 5. Закон о борачко – инвалидској заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Софтвер за обрачун зарада

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

ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТА

1. Редни број и назив радног места	41. Финансијско – материјални послови и аналитички послови буџета
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско – материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 финансирању политичких активности 6. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима
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	/

ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА

1. Редни број и назив радног места	42.Послови пријема захтева
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање

(заокружити)	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. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради дање 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 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
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	/

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

1. Редни број и назив радног места	43.Шеф рачуноводства
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 4. Закон о платама службеника и намештаника у органима АПВ и ЈЛС 5. Закон о јавним набавкама 6.Павилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери непоходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

КЊИГОВОЂА

1. Редни број и назив радног места	44.Књиговођа
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор

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. 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 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. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима
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	/

КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1. Редни број и назив радног места	45.Контиста главне књиге трезора
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
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. 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 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. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима
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		/

ЛИКВИДАТОР

1. Редни број и назив радног места	46.Ликвидатор
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
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. 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 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. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима
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	/

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

1. Редни број и назив радног места	47. Начелник Одељења локалне пореске администрацију
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

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	/

ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНА ЛИЦА

1. Редни број и назив радног места	48.Порески инспектор за правна лица
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне пореску администрацију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. Оријентација ка учењу и променама

		<p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције		<p>1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови Управно-правни послови Финансијско-материјални послови		<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) општи управни поступак;</p> <p>8) релевантни софтвери</p> <p>9) финансијско управљање и контрола.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
Прописи из делокруга радног места		<p>1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>2. Закон о порезима на имовину</p> <p>3. Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>4. Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>5. Закон о буџетском систему</p> <p>6. Закон о општем управном поступку</p> <p>7. Урадба о канцеларијском пословању органа</p>

	државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за ржад на радном месту)	Систем ЛПА
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

1. Редни број и назив радног места	49.Порески инспектор за физичка лица
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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;

		<p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) општи управни поступак;</p> <p>8) релевантни софтвери;</p> <p>9) финансијско управљање и контрола.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
Прописи из делокруга радног места		<p>1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>2. Закон о порезима на имовину</p> <p>3. Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>4. Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>5. Закон о буџетском систему</p> <p>6. Закон о општем управном поступку</p> <p>7. Урадба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>
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		/

ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1. Редни број и назив радног места	50.Послови наплате локалних јавних прихода
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. 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 (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	/

ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1.	Редни број и назив радног места	51.Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Редни број и назив радног места	52.Послови пореске евиденције и пореског књиговодства
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. 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 (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;

		<p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) општи управни поступак;</p> <p>8) релевантни софтвери;</p> <p>9) финансијско управљање и контрола.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа		<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
Прописи из делокруга радног места		<p>1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>2. Закон о порезима на имовину</p> <p>3. Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>4. Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>5. Закон о буџетском систему</p> <p>6. Закон о општем управном поступку</p> <p>7. Урадба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>
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		/

КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	53.Канцеларијски послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови Финансијско-материјални 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) релевантни софтвери.
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. 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	/

ПОРЕСКИ САРАДНИК

1. Редни број и назив радног места	54.Порески сарадник
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење локалне 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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Административно-технички послови Финансијско-материјални 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) релевантни софтвери.
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. 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	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Редни број и назив радног места	55. Начелник Одељења за инвестиције, јавне
------------------------------------	--

		набавке и нормативно правне послове
2. Звање радног места		Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице		Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења		<ol style="list-style-type: none"> 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.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
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 јавним набавкама 2. Закон о планирању и изградњи 3. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

	4. Закон о локалној самоуправи 5. Закон о јавној својини 6. Закон о облигационим односима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ел. писрница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	56. Послови јавних набавки и нормативно правни послови
2. Звање радног места	Самостални 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 јавне набавке и нормативно правни послови	1. методологију за припрему и израду плана јавних набавки ; 2. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке ; 3. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке ; 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки ; 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци ; 6. облигационе односе ; 7. методологију рада на Порталу јавних набавки 8. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 9. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби, организација.
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 јавним набавкама 2. Закон о облигационим односима 3. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 4. Закон о локалној самоуправи 5. Закон о јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни	/

за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за службеника за ЈН
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ПЛАНИРАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

1. Редни број и назив радног места.	57.Радно место за послове у вези планирања и реализације инвестиција
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове.
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови у вези планирања и реализације инвестиција	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2. технике обраде и израде прегледа података ; 3. методе анализе и закључивања о стању у

		области; 4. поступак израде стручних налаза ; 5. 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 извештатаја 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		/

РАЧУНОВОДСТВЕНО- ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗВРШЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	58.Радно место за рачуноводствено-финансијске послове у вези извршења инвестиција
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе	Одељење за инвестиције, јавне набавке и

јединице	нормативно правне послове.
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2. технике обраде и израде прегледа података ; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза ;
Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке ; 2. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке ; 3. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки ; 4. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци ; 5. методологију 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 организације органа	1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о јавним набавкама 2. Закон о облигационим односима 3. Закон о планирању и изградњи
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	/

ИНВЕСТИЦИОНИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	59.Радно место за инвестиционе послове
2. Звање радног места	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)
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 ;
Послови јавних набавки		1. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци ; 2. методе и технике израде извештаја на основу одеђених евиденција ; 3. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извешатаја о стању у области; 4. реализација пројеката
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	/

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	60.Радно место за административно- техничке послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове.
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно- технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради 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	- Закон о планирању и изградњи - Закон о облигационим односима - 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	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Редни број и назив радног места	61. Начелник Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
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 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.
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 2. Закон о државним службеницима 3. Закон о привредним друштвима 4. Закон о путевима 5. Закон о пољопривреди и руралном развоју 6. Закон о улагањима 7. Закон о туризму 8. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни		ел писарница

за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ПОСЛОВИ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

1. Редни број и назив радног места	62. послови у вези коришћења пољопривредног земљишта у државној својини
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 стручно-оперативни послови	<p>Области знања и вештина</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на

		основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи 8. Имовинско-правне односе
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 пољопривреди и руралном развоју 2. Закон о пољопривредном земљишту
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		/

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

1. Редни број и назив радног места	63. Послови у области пољопривреде
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
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		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 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
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 пољопривреди и руралном развоју 2. Закон о пољопривредном земљишту
	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

ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ ПРОЈЕКТА

1. Редни број и назив радног места	64.Послови припреме пројеката
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
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)
Управљање програмима и пројектима	1. Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања 2. Реализација пројеката 3. Спровођење јавних набавки по PRAG процедурама 4. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5. Припрема извештаја и евалуација пројеката
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 улагањима

	2. Закон о туризму 3. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
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	/

ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ

1. Редни број и назив радног места	65.Пројектни асистент
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
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)

Управљање програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања 2. Реализација пројеката 3. Спровођење јавних набавки по PRAG процедурама 4. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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 улагањима 2. Закон о туризму 3. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
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	/

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

1. Редни број и назив радног места	66.Послови у области саобраћаја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање

(заокружити)	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)
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-правне односе
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 путевима 2. Закон о безбедности саобраћаја на путевима
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	/

ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	67. Опште привредни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
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)
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

		<p>основу одређених евиденција</p> <p>6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> <p>7. Облигациони односи</p> <p>8. Имовинско-правне односе</p>
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 пољопривреди и руралном развоју 2. Закон о пољопривредном земљишту 3. Закон о улагањима 4. Закон о туризму 5. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју	
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	/	

ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

1. Редни број и назив радног места	68. Послови економског развоја
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
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 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 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
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 улагањима 2. Закон о туризму 3. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	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	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

1. Редни број и назив радног места	69. Начелник Одељења за инспекцијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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 инспекцијском надзору 2. Закон о комуналним делатностима 3. Закон о планирању и изградњи 4. Закон о просветној инспекцији 5. Закон о заштити живоне средине 6. Закон о процени утицаја на животну средину 7. Закон о путевима...
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		ел писарница , G-react ,
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		ел сертификат
Возачка дозвола		Да
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

1.	Редни број и назив радног места	70. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске 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)
Инспекцијски послови	1. општи управи поступак и основе управних спорова ; 2. основе казненог права и казних поступака ; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак ; 4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика ; 5. функционални јединствени информациони систем ; 6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом ; 7. 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 организације органа	1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о превозу путника у друмском саобраћају, 2. Закон о превозу терета у друмском саобраћају, 3. Закон о путевима, 4. Закон о инспекцијском надзору,

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	Испит за инспекторе, ел сертификат
Возачка дозвола	Да
Страни језик	
Језик националне мањине	

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Редни број и назив радног места	71. Инспектор за заштиту животне средине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова ; 2. основе казненог права и казних поступака

		; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак ; 4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика ; 5. функционални јединствени информациони систем ; 6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом ; 7. 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 организације органа		1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		1. Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о поступању са отпадним материјалом, Закон о инспекцијском надзору,
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		Испит за инспекторе, ел сертификата
Возачка дозвола		Да
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

1.	Редни број и назив радног места	72.Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управи поступак и основе управних спорова ; 2. основе казненог права и казних поступака ; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак ; 4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика ; 5. функционални јединствени информациони систем ; 6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом ; 7. 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 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 планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о инспекцијском надзору

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ел писрница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за инспекторе, ел сертификат
Возачка дозвола	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

1. Редни број и назив радног места	74.Комунални инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	1.општи управи поступак и основе управних

		спорова ; 2. основе казненог права и казних поступака ; ; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак ; 4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика ; 5. функционални јединствени информациони систем ; 6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом ; 7. 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 организације органа		1. Статут општине Темерин 2. Одлука о општинској управи Темерин
Прописи из делокруга радног места		1. Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору
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		Испит за инспекторе, ел серификат
Возачка дозвола		Да
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

1.	Редни број и назив радног места	75. Просветни инспектор
-----------	--	-------------------------

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управи поступак и основе управних спорова ; 2. основе казненог права и казних поступака ; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак ; 4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика ; 5. функционални јединствени информациони систем ; 6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом ; 7. 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 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 просветној инспекцији, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон

	о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о инспекцијском надзору
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	Испит за инспекторе, ел сертификат
Возачка дозвола	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

1. Редни број и назив радног места	76.Управно правни послови у области инспекцијског надзора
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)

(уписати)	
Инспекцијски послови	<p>1. општи управи поступак и основе управних спорова ;</p> <p>2. основе казненог права и казних поступака ;</p> <p>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак ;</p> <p>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика ;</p> <p>5. функционални јединствени информациони систем ;</p> <p>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом ;</p> <p>7. кодекс понашања и етике инспектора .</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о просветној инспекцији, Закон о заштити животне средине...
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	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Редни број и назив радног места	76. Начелник Одељења за стручне послове органа општине
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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 локалној самоуправи 2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне

	самоуправе 3. Закон о јавним предузећима 4. Закон о референдуму и народној иницијативи 5. Закон о локалним изборима 6. Закон о општем управном поступку ... 7. Остали прописи који се односе на јавне установе
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	/

НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

1. Редни број и назив радног места	77. Нормативни послови
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа 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 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)
Нормативни послови		1. стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ; 2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности ; 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа , служби и организација 4. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката ; 5. припрема и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације ; 6. методологија преађења примене и ефеката прописа и извештавање релевантним телима и органима
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 локалној самоуправи ; 2. Закон о финансирању локалне самоуправе ; 3. Закон о референдуму и народној иницијативи ; 4. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ; 5. Одлука о општинској управи Општине Темерин ; 6. И други прописи у складу са потребама радног места . . .
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	/

СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Редни број и назив радног места	78. Секретар општинског већа
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак ; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима ; 3. посебни управни поступак 4. управни спорови, извршења донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним стварима

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 локалној самоуправи ; 2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ; 5. Одлука о општинској управи Општине Темерин ; 6. Пословник Општинског већа општине Темерин
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- МАТИЧАР

1. Назив радног места	79. Преводац-матичар
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
	управно правни послови	1. општи управни поступак 2. методе технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. технике обраде и израде прегледа података 4. техника израда уписа у матичне књиге 5. потврда и уверења о којима се води службена евиденција
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 матичним књигама 2. Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	електронска писарница, Портал е управа, софтвер министарства за државну управу за вођење матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	квалификовани електронски сертификат, испит за матичаре
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	познавање мађарског језика

СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Редни број и назив радног места	80.Скупштински послови и послови Општинског већа
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно- технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима

		се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради 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. Статут општине Темерин 3. Пословник Скупштине Темерин 4. Одлука о општинској управи општине Темерин 5. Пословник Општинског већа општине Темерин
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		/

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

1. Редни број и назив радног места	81. Технички секретар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање

(заокружити)	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)
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;
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. 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	/

**АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ,
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ**

1. Редни број и назив радног места	82.административни послови за Скупштину, Општинско веће, начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне послове органа општине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно- технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради 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. Статут општине Темерин 3. Пословник Скупштине Темерин 4. Одлука о општинској управи општине Темерин 5. Пословник Општинског већа општине Темерин 6. 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	83. Преводацац
2. Звање радног места	Млађи 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

		<p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно- технички послови	<p>1. канцеларијско пословање;</p> <p>2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6. методе вођења интерних и доставних књига;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа	<p>1. Статут општине Темерин</p> <p>2. Одлука о општинској управи Темерин</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. Закон о општем управном поступку</p> <p>2. Уредба о канцеларијском пословању</p>
	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

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
ШЕФ КАБИНЕТА**

1. Редни број и назив радног места	84. Шеф кабинета председника општине
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив организационе јединице	Кабинет председника општине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 2. Закон о општем управном поступку
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		/

ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

1. Редни број и назив радног места	85. Послови односа са јавношћу
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив 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 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 односа са јавношћу :		1. управљање односа са јавношћу ; 2. односи с медијима ; 3. методологија и алати за прикупљање и анализу података ; 4. медијска писменост ; 5. интегрисане маркетинг комуникације ; 6. менаџмент догађаја ; 7. кризни менаџмент ; 8. заштита података о личности ; 9. понашање друштвених група, организовано понашање и етика
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 2. Закон о општем управном поступку
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		/