



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧ

Година XLVII
Број 38/2022

Бач, 22. децембар 2022. године

Годишња претплата
1.000,00 динара

Редни број	САДРЖАЈ	Страница
------------	---------	----------

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

- | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 170. | РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЧ | 2 |
| 171. | ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ БАЧ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ | 3 |

170.

На основу члана 31. став 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Србије“ бр.87/2018) и члана 10. став 1.алинеја 3.Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Бач, број:020-3-257/2022-II

Општинско веће Општине Бач на својој 112. седници, одржаној дана 22. децембра 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЧ

Члан 1.

Овим Решењем одређују се субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији општине Бач.

Члан 2.

У циљу остваривања права и дужности заштите и спасавања општина Бач организује и плански дефинише расположиве људске и материјалне ресурсе субјеката система заштите и спасавања на својој територији, а у циљу заштите људи, материјалних и других добара у ванредним ситуацијама.

Члан 3.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама на територији општине Бач су:

Редни број	Назив правног лица	Делатност	Седиште
1	Дом здравља Бач	Примарна здравствена заштита	Бачка бр. 4 Бач
2	ЈКП „Тврђава“ Бач	Дистрибуција и пречишћавање воде, одржавање чистоће, грађевинарство	Маршала Тита бр. 73 Бач
3	ДОО „Слован прогрес“ Селенча	Грађевинарство, угоститељство, трговина и производња	Селенча, Маршала Тита 102
4	Ветеринарска станица Бач „Вулин-вет“ Бач	Ветеринарска заштита	Змај јовина бб, Бач
5	Центар за социјални рад Бач	Социјална заштита без смештаја	Бач, Бачка 4
6	Општински ватрогасни савез Бач	Послови заштите од пожара и цивилне заштите	Бач, Братства јединства 12
7	Општинска организација Црвеног крста Бач	Хуманитарна организација	Бач, Грмечка бб

Члан 4.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији општине Бач врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама на територији општине Бач у складу са законом и другим прописима, својом делатношћу и расположивим људским и материјалним капацитетима.

Члан 5.

Средства за трошкове спровођења припрема, утврђених мера, задатака и ангажовања субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији општине Бач у активностима заштите и спасавања обезбеђују се у Буџету Општине Бач.

Члан 6.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-275/2022-II

Дана: 22. децембар 2022. године

Председавајући општинског већа

Председник општине Бач

Др Стева Панић, с.р.

171.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021), 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, 12/2022), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), члана 18. Одлуке о Општинској управи Бач („Службени лист општине Бач“, број 9/2019), Кадровског плана Општинске управе Бач, Интерне ревизије и Правобранилаштва општине Бач за 2022. годину („Службени лист општине Бач“, број 39/2021), Одлуке о оснивању Интерног ревизора општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 7/2018) и Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 26/2020), на предлог начелника Општинске управе Бач,

Општинско веће општине Бач, на 112. седници, одржаној дана 22.12.2022. године, усвојило је обједињен:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ БАЧ И
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ**

**ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

Термини изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

ГЛАВА II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте 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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно техничких и финансијско материјалних послова;
- 9) 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.

Члан 3.

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

Основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове;
2. Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове;
3. Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој;
4. Одељење за буџет и финансије.

Посебна организациона јединица:

Кабинет председника општине.

Члан 4.

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

Општинску управу заступа и представља начелник Општинске управе.

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

За свој рад и рад Општинске управе, начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом.

Члан 5.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у организационој јединици.

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

Члан 6.

Радом Одељења као основних организационих јединица руководи руководица Одељења.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Члан 7.

Радна места у Општинској управи разврставају се на извршилачка радна места и радна места намештеника.

Службеницима у Општинској управи утврђују се звања, у складу са законом.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Члан 8.

Послови из надлежности Одељења, утврђени су Одлуком о Општинској управи и извршавају се у оквиру Одељења.

Уколико решавање одређене стручне проблематике захтева заједнички рад запослених из више ресора, образоваће се заједничке радне групе из Одељења, односно Службе у чију надлежност спада решавање питања ради стручне обраде и припреме за одлучивање.

Радне групе из претходног става образује начелник Општинске управе.

Члан 9.

Приликом извршавања послова радног места, у случају потребне стручне помоћи запослени ће се обраћати за помоћ руководиоцу Одељења.

Уколико се питање не може решити у оквиру Одељења, руководица Одељења, ће затражити мишљење начелника Општинске управе.

Члан 10.

У Општинској управи образује се стручни колегијум руководећих радника (у даљем тексту: Колегијум) кога чине начелник Општинске управе и руководиоци Одељења.

Седнице Колегијума одржавају се по потреби на предлог начелника Општинске управе.

На седници Колегијума води се записник.

Члан 11.

На седницама Колегијума нарочито се разматрају следећа питања:

- извршавање послова из надлежности Одељења,
- утврђивање задатака и динамика њиховог извршавања,
- сагледавање организације послова у оквиру Одељења и предлози боље организације, рационализације и побољшања ефикасности рада,
- упознавање са значајнијим прописима и њихово тумачење, однос према пословима и дисциплини на послу,
- друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 12.

Колегијумом председава начелник Општинске управе.

Закључци Колегијума које прихвати начелник Општинске управе сматрају се обавезујућим и представљају налог за извршење одређених послова.

Закључке Колегијума из претходног става спроводе руководиоци Одељења и одговорни су за њихово извршење у складу са утврђеним роковима.

Члан 13.

Начелник Општинске управе у писаном облику може овластити руководиоце Одељења или друго службено лице за решавање у управним стварима за одређене врсте послова и потписивање аката донетих у тим поступцима.

Члан 14.

Радна места утврђена овим Правилником основ су за пријем и распоређивање службеника на одређена радна места, пријем и распоређивање намештеника као и пријем и број приправника на радним местима у Општинској управи. Радни однос са приправником се може засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту. Приправник заснива радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса.

2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 15.**

Одељење за општу управу друштвене делатности и заједничке послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена и других послова из области личног статуса грађана, бирачких спискова, архивског депоа и канцеларијског пословања. Вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија.

Обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, израду нацрта аката који се доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума, послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.).

Обавља управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечијег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка, инвалидско борачке заштите, остваривања права избеглих и расељених лица, социјалне заштите, основног образовања и ученичког и студентског стандарда. Врши нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана на нивоу Општине у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, физичке и техничке културе, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, јавног информисања од локалног значаја, популационе политике, превенције болести зависности. Врши послове ликвидатуре у области породилских права и борачко инвалидске заштите.

Обавља послове безбедности и заштите на раду, послови енергетике и послови везани за ванредне ситуације.

Обавља курирске послове, послове телефонске централе, послове одржавања чистоће и послове одржавања зграде.

Одељење обавља послове одлучивања о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи и послови пружања бесплатне правне помоћи.

У оквиру Одељења обављају се послови унапређења организације рада и модернизације

Општинске управе (е-управа и др.), послови системске администрације локалне рачунарске мреже и контроле функционисања аутоматизоване обраде података, послови вођења рачуна о базама, безбедности и чувању података и послови који се односе на пројектовање и имплементацију информационог система, коришћење и одржавање техничке основе информационог система, уређивање начина функционисања информационог система и послови руковођења ИТ системом Општинске управе и одговорно је за имплементацију Правилника о безбедности информационо - комуникационог система општине Бач.

Припрема акте за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће, као и све акте из надлежности Одељења које потписује начелник Општинске управе и обавља административно-техничке послове за потребе стручних комисија.

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове обављају се послови месних канцеларија у насељеним местима:

1. МК Бођани, са седиштем у Бођанима, за насељено место Бођани,
 2. МК Бачко Ново Село, са седиштем у Бачком Новом Селу, за насељено место Бачко Ново Село
 3. МК Плавна, са седиштем у Плавни, за насељено место Плавна,
 4. МК Вајска, са седиштем у Вајској, за насељено место Вајска,
 5. МК Селенча, са седиштем у Селенчи, за насељено место Селенча.
- Одељење обавља и друге послове у складу са законом и Општинским одлукама.

Члан 16.

Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, просторног планирања, грађења, становања, експропријације, озакоњења објеката и имовинско-правних послова. Припрема нацрте аката из свог делокруга за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће. Врши стручне послове у вези припреме и доношења просторно-планске документације и обавља административне и техничке послове за Комисију за планове, анализира и прати стање у области урбанизма и просторног планирања, решава у управним стварима које се односе на експропријацију и административни пренос непокретности, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, озакоњење објеката и враћање задружне имовине земљорадничким задругама.

Обавља послове који се односе на уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), врши надзора над обављањем комуналних делатности.

Обавља управне послове из области становања и води регистар стамбених заједница у складу са важећим прописима. Прати прописе везане за јавну својину и води евиденцију о јавној својини општине. Спроводи поступак обједињене процедуре, која се спроводи електронским путем, а која представља скуп поступака и активности у вези са издавањем локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, односно решења за извођење радова за које није потребно издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа од имаоца јавних овлашћења и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу. Издаје решења о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера.

Одељење обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, одржавања и уређења јавних зелених површина, снабдевања насеља водом, изношења и депоновања смећа, одржавања гробаља, делатности пијаца и вашара, одржавања чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављања привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта, становања и одржавања стамбених зграда, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и превоза путника и терета у друмском саобраћају и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева.

Врши управно-правне послове из ових области, извршење извршних решења и друге послове

у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Одељење обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у области заштите животне средине. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Врши стручне послове у вези одрживог управљања, очувања природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића, контролу, смањивање и санацију свих облика загађивања животне средине, одрживо управљање природним вредностима и заштита животне средине у складу са законским и другим прописима. Непосредно организује и спроводи систем заштите животне средине кроз мере, услове и инструменте за одрживо управљање, очување природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак живих бића, обједињава опште и посебне послове извршиоца послова заштите животне средине, ангажовањем на мониторингу животне средине, на јонизационом и нејонизационом зрачењу, домену буке и вибрација и интегрисаном спречавању, контроли смањењу и санацији свих облика загађења животне средине, као и заштити природе управљања отпадом и праћењем конкурса домаћих и међународних институција за заштиту животне средине. Ангажује се на спречавању, контроли, смањењу и санацији свих облика загађивања животне средине. Припрема извештаје, програме и планове, решења и мишљења из области заштите животне средине. Анализира и прати стање у области животне средине.

Одељење води евиденцију о пословним просторима (локалима) у јавној својини општине Бач, који се издају у закуп.

У оквиру Одељења воде се управни поступци за издавање решења о водопривредним условима и водопривредним сагласностима за изградњу објеката као и управни поступци за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Одељење пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења.

Врши и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 17.

Одељење за буџет и финансије припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу буџета и завршни рачун буџета општине, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из надлежности Одељења. Врши послове извршења буџета, послове финансијског планирања, послове контроле расхода, послове управљања дугом, послове буџетског рачуноводства. Припрема и израђује предлог финансијског плана директних корисника. Врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема документацију за извршење финансијског плана учествује у утврђивању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава, припрема захтеве за промену апропријације, захтеве за промену квота, припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију. Води евиденцију поднетих и одбијених захтева, води помоћне пословне књиге и врши њихово усклађивање са главном књигом трезора, извршава задатке који се односе на управљање имовином за коју је одговорна Општина, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и обавља друге финансијско материјалне послове и послове које му повери Скупштина Општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

У оквиру Одељења обављају се послови јавних набавки, припрема плана јавних набавки, припрема нацрта конкурсне документације, припрема одлука о додели уговора у јавним набавкама, припрема уговора, сачињавање кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки.

Одељење води регистар пореских обвезника изворних прихода Општине. Врши утврђивање изворних прихода Општине. Врши канцеларијску и теренску контролу законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода. Спроводи поступак редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе. Врши пореско књиговодство. Планира и спроводи обуку запослених. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у складу са законом и кодексом понашања запослених у Општинској управи. Сарађује са Пореском управом. Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом и општинским одлукама. Врши административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 18.

Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој врши управне и стручне послове у области привреде. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је надлежно Одељење. Прати радове у области привреде у Општини. Прати процес приватизације, пружа помоћ и припрема све врсте захтева који се упућују Агенцији за привредне регистре и непосредно врши контролу пријема и решавања истих. Бави се и пружањем помоћи у развоју предузетништва, врши управне послове у непосредном спровођењу закона о привредним друштвима и регистрацији привредних субјеката. Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије. Даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга. Врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама. Учествоје у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби у циљу подршке економском развоју Општине.

Обавља управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви, региструје уговоре о раду, носилац је израде предлога пројеката и програма из области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта, пројеката из области јавних радова, и сл. Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштва и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за општину, обавља послове локалне самоуправе у области давања државног пољопривредног земљишта на коришћење и издавања у закуп.

Аплицирање ка свим институцијама (Национална служба за запошљавање, Покрајински секретаријати, Министарства) које обезбеђују финансирање или суфинансирање трошкова општинске управе.

Пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења.

Врши административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Кабинет председника општине

Члан 19.

Кабинет председника општине обавља следеће послове:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови),
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника 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 и заменик председника,
- прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета,
- обавља и друге послове по налогу и упутствима председника општине.

У Кабинету председника општине поставља се Помоћник председника Општине за област комуналне делатности, послове економског развоја, инвестиције и заштиту животне средине.

Послови на радним местима у Кабинету председника Општине трају док траје дужност председника Општине.

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен.

Помоћника председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ

Члан 20.

У обједињеном Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају I групе	1	1
Службеник на положају II групе	1	1
УКУПНО	2	2

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	8
Саветник	12	13
Млађи саветник	6	6
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	6	7
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	36	39

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	5	7
Пета врста радних места	2	2
УКУПНО	7	9

У Општинској управи се систематизују укупно 45 радних места са предвиђена 2 службеника на положају, 39 службеника извршиоца и 9 намештеника, односно, **укупно 50 службеника и намештеника.**

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је 2 лица, у Правобранилаштву 1 лице, а у Интерној ревизији 1 лице.

Број систематизованих радних места у **Кабинету председника** је:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	1	1
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
УКУПНО	1	1

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Функционери - изабрана и постављена лица	1	1
УКУПНО	1	1

Број систематизованих радних места и извршилаца у **Интерној ревизији** је:

Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
УКУПНО:	1	1

Број систематизованих радних места и извршилаца у **Правобранилаштву** је:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Функционери – изабрана и постављена лица	1	1
УКУПНО	1 радно место	1 функционер

Члан 21.

У оквиру Општинске управе Бач утврђују се следећа радна места:

1. РАДНО МЕСТО: Начелник Општинске управе

Звање:	Положај у I групи
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту;

Опис послова:
Руководи и координира радом Општинске управе, планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе;
Врши избор, распоређује запослене и руководиоце организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у првом степену;
Доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе;
Заступа Општинску управу;
Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе, даје податке и обавештења о раду Општинске управе;
Одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе и решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица;
Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

2. РАДНО МЕСТО: Заменик начелника Општинске управе

Звање:	Положај у II групи
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту;
Опис послова:	
Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине;	
Обавља и све друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника Општинске управе.	

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за Општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

	<p>студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит, - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>Руководи, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу, пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду. Даје упутства за рад и координира са месним канцеларијама и одговоран је за њихов рад.</p>	
<p>Прати примену прописа из надлежности Одељења и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за управу, друштвене делатности и заједничке послове;</p>	
<p>Доноси решења о промени личног имена и решења о накнадним уписима и исправкама у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих. Прати ефикасност и ажурност у решавању управних предмета Општинске управе.</p>	
<p>Стара се о благовременом расписивању конкурса за доделу ученичких и студентских стипендија и коначној исплати истих;</p>	
<p>Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, на начин и под условима прописаним Законом о бесплатној правној помоћи;</p>	
<p>Обавља послове предвиђене процедурама у области информационе безбедности;</p>	
<p>Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења;</p>	
<p>Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;</p>	
<p>Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.</p>	

4. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове управљања људским ресурсима и послове личног статуса грађана

Звање:	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>Припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;</p>	
<p>Припрема податке везане за израду нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и учествује у његовој изради;</p>	

Прикупља податке и обавља послове везане за планирање и развој кадрова у органима општине и даје предлоге;
Координира са руководиоцима Одељења и обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима;
Обавља све послове везане за расписивање конкурса и огласа за пријем на рад;
Припрема решења о пријему на рад, распореду на радна места, зарадама, годишњем одмору, одсуствовањима уз накнаду и без накнаде, престанка рада, замени одсутног радника, опис послова радног места код изласка на инвалидску комисију као и сва друга решења из области радних односа;
Издаје уверења из области радних односа запослених у Општинској управи;
Доставља одређене обрасце Националној служби за запошљавање и саставља статистичке извештаје (квалификациона, старосна, полна структура);
Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
Води матичне књиге запослених у Општинској управи;
Врши пријаве и одјаве запослених, води Регистар запослених Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
Развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
Обавља послове у вези са реализацијом Плана интегритета општине Бач и извештава Агенцију за борбу против корупције и друге институције о истом и одговоран је за спровођење овог плана;
Стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања по пропису о канцеларијском пословању и архивској грађи;
Излучује безвредни регистратурски материјал историјском архиву;
Води евиденцију о печатима Општинске управе;
Води управни поступак и доноси решења о промени личног имена, решења о исправкама у матичној књизи рођених, венчаних и умрлих, решења о накнадним уписима у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и друге управне поступке у којима се решава о питањима из области грађанских стања;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

5. РАДНО МЕСТО: Просветни инспектор

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	- лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, као и положеним испитом за инспектора, или лице са стеченим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, пет година радног искуства у струци као и положеним државним стручним испитом и испитом за

	<p>инспектора или лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и положеним државним стручним испитом и испитом за инспектора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, - остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, - остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, - обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, - поступка уписа и поништавања уписа у школу, - испуњености прописаних услова за спровођење испита, - вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, - страначког организовања и деловања. <p>У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа;</p>	
<p>Врши послове из надлежности Одељења који се односе на праћење и спровођење закона за област основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда: прима и врши обраду захтева за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове, послове регресирања месечних превозних карата за ученике средњих школа, рефундације превозних трошкова за студенте путнике води прописане евиденције и пријављивање деце за полазак у школу и четворочасовни предшколски припремни програм; ажурирање базе података о упису ученика у текућу школску годину у основним и средњим школама; праћење обухвата ученика, и испадања ученика, у образовном систему у текућој школској години; ажурира базе података (криптованих) за децу и младе са сметњама у развоју на територији општине;</p>	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

6. РАДНО МЕСТО: Матичар и службеник за послове месне канцеларије Селенча

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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

	<p>на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит, - положен посебан стручни испит за матичара, - познавање словачког језика, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. <p>- Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.</p>
Опис послова:	
Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих;	
Врши упис ЈМБГ, упис држављанства новорођене деце;	
Доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду;	
Обавља послове склапања брака;	
Издаје дозволе за сахрањивање;	
Врши попуњавање статистичких листића за све уписе, саставља месечни извештај за статистику;	
Спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака;	
Врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење);	
Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана;	
Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига;	
Саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције;	
Ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију;	
Води евиденцију о деци припелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе;	
Доставља промене у бирачки списак за насељено место Селенча;	
Организује рад у месној канцеларији. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције, врши оверу потписа, рукописа и преписа, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију;	
Стара се о одржавању објекта месне канцеларије;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

7. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне

	<p>области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит, - положен посебан стручни испит за матичара, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. <p>- Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Опис послова:

Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих;
Врши упис ЈМБГ, упис држављанства новорођене деце;
Доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду;
Обавља послове склапања брака;
Издаје дозволе за сахрањивање;
Врши попуњавање статистичких листића за све уписе, саставља месечни извештај за статистику;
Спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака;
Врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење);
Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана;
Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига;
Саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције;
Ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију;
Води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе;
Доставља промене у бирачки списак;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

8. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара и службеник за послове месних канцеларија Вајска и Бођани

Звање:	Виши референт
Број службеника	1

Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. - Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.
Опис послова:	
Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих;	
Врши упис ЈМБГ, упис држављанства новорођене деце;	
Доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду;	
Обавља послове склапања брака;	
Издаје дозволе за сахрањивање;	
Врши попуњавање статистичких листића за све уписе, саставља месечни извештај за статистику;	
Спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака;	
Врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење);	
Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана;	
Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига;	
Саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције;	
Ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију;	
Води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе;	
Доставља промене у бирачки списак за насељена места Вајска и Бојани;	
Организује рад у месној канцеларији. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције, врши оверу потписа, рукописа и преписа, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију;	
Стара се о одржавању објекта месне канцеларије;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

9. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове Повереника за избеглице и миграције, административне послове у области ученичког и студентског стандарда и послове бирачких спискова

Звање:	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем

	<p>трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља послове повереника Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије везане за спровођење регионалних програма за обезбеђење трајних решења за угрожене избеглице и интерно расељена лица у Републици Србији;	
Учествује у расписивању јавних позива за куповину сеоских домаћинстава са окућницом и за доделу средстава за побољшање услова становања набавком грађевинског материјала, за економско оснаживање и за друге јавне позиве у оквиру програма локалне интеграције и побољшања услова живота за избегла и интерно расељена лица;	
Врши пријем документације по јавним позивима и прикупља податке значајне за остваривање права избеглих и интерно расељених лица;	
Доноси привремене и коначне одлуке по јавним позивима у сарадњи са Комисијом;	
Доноси решења о престанку статуса избеглим и интерно расељеним лицима;	
Доноси уверења по захтевима странака;	
Обавља све потребне административне и техничке послове у поступцима који се воде по конкурсима Комесаријата, као и административне и техничке послове за комисије и друга радна тела која се у овој области образују од стране Комесаријата, председника општине, начелника Општинске управе или другог органа;	
Обавља послове пријема и евидентирања захтева за остваривање права из области финансијске подршке породици са децом који се односе на ученички и студентски стандард, и који се остварују на основу одлуке општине Бач, као и административне послове за потребе комисија образованих у области ученичког и студентског стандарда;	
Ажурира део јединственог бирачког списка за општину Бач. Води управни поступак и доноси решења о променама у јединственом бирачком списку. Припрема изводе из бирачких спискова. Издаје уверења о бирачком праву. Води посебне бирачке спискове за националне мањине и редовно их ажурира;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

10. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове писарнице и рад на јединственом шалтеру

Звање:	Виши референт
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља послове по прописима о канцеларијском пословању и архивском пословању;	
Прима, разврстава, заводи и скенира документа;	
Сачињава картице и омоте списа, након одређивања класификационог знака и редног броја и доставља извршиоцима на обраду;	
Врши послове доставе документације и података у оквиру рада свих Одељења;	
Уводи пошту у интерне доставне књиге, књиге на личност, књиге на место и књиге рачуна. Врши отпрему обичних, препоручених и других пошиљки, врши припремање вредносних писама уз посебно завођење у књигу вредносне поште. Заводи препоручене пошиљке у књигу препорука и даље их прослеђује;	
Припрема извештај о нерешеним предметима;	

Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција;
Обавља послове овере потписа, преписа и рукописа;
Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације;
Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и докумената ради остваривања права заинтересованих страна;
Даје упутства странкама у вези документације која се прилаже уз поједине захтеве и пружа помоћ странкама приликом попуњавања свих образаца и захтева који се подносе Општинској управи;
Врши архивирање предмета из текуће године и издаје предмете на реверс;
Умножава и слаже писане материјале и обавља све административно – техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

11. РАДНО МЕСТО: Службеник за архивирање и чување предмета

Звање:	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Врши скенирање архивске грађе;	
Уводи примљене предмете у архивску књигу;	
Врши излучивање безвредног регистратурског материјала по доспелим роковима за излучивање;	
Сачињава попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање и исти доставља архиву у Сомбору;	
Комисијски предаје излучен регистратурски материјал ради уништења и сачињава записник по истом;	
Региструје промене излученог материјала у архивске књиге;	
Издаје на реверс предмете из архивског депоа извршиоцима Општинске управе и странкама на увид;	
Замењује службеника за послове писарнице и рад на јединственом шалтеру по потреби;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

12. РАДНО МЕСТО: Послови телефонисте и економата

Звање:	Намештеник - четврта врста радног места
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - једна година радног искуства у струци.
Опис послова:	
Врши послове успостављања телефонских веза за потребе Општинске управе и општинских органа;	
Стара се о правилном функционисању телефонске централе;	
Прави требовања канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за потребе Општинске управе, стара се и води евиденцију о потрошњи истог.	
Даје обавештења странкама о распореду канцеларија извршилаца у згради Општинске управе;	
Обавља све дактилографске послове за потребе начелника Општинске управе, председника Општине и Општинског већа и других радних тела.	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

13. РАДНО МЕСТО: Портир и достављач за насељено место Бач

Звање:	Намештеник - четврта врста радног места
Број службеника	2
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - једна година радног искуства у струци.
Опис послова:	
Врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Општинске управе и Скупштине општине у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради;	
Даје потребне информације странкама на улазу у зграду, упућује их код надлежних служби;	
Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и осталих писмена адресатима у насељеном месту Бач, враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен;	
Одговоран је за благовремену и уредну доставу;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

14. РАДНО МЕСТО: Возач - достављач

Звање:	Намештеник - четврта врста радног места
Број службеника	2
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - положен возачки испит „Б“ категорије; - активан возач са искуством од најмање 5 година.
Опис послова:	
По издатом налогу управља службеним возилом, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила;	
Стара се о техничком прегледу возила, о уредности и исправности возила, врши ситније поправке на возилу, а у случају већег квара дужан је исти благовремено пријавити;	
Води и уредно попуњава путне налоге за возило које користи за потребе органа, потписује техничку исправност службених возила коју утврђује визуелним прегледом;	
Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и осталих писмена адресатима, враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућени, и за исту је одговоран у погледу благовремености и уредности;	
По потреби уручује хитне позиве у току радног времена када се курири - достављачи налазе на терену;	
Разноси предмете по Одељењима и Службама и доноси завршене предмете ради отпреме;	
Води евиденцију и расподелу службених листова и часописа;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

15. РАДНО МЕСТО: Портир –домар

Звање:	Намештеник - четврта врста радног места
Број службеника	1
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - положен стручни испит за вршење послова на руковању котловским постројењем са аутоматском командом; - једна година радног искуства.

Опис послова:
Врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Општинске управе и Скупштине општине у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради;
Врши евиденцију, контролу, пријем и усмеравање странака и других лица који улазе у зграду Општинске управе и Скупштине општине ради обављања одређеног службеног посла односно остваривања права и правног интереса или испуњења обавезе пред органима и службама смештеним у згради Општинске управе и Скупштине општине;
Врши преглед зграде, хидранта, ПП апарата и система централног грејања;
Врши мање поправке у згради Општинске управе и Скупштине општине;
Врши послове ложења и одржавања система за грејање у згради Општинске управе и Скупштине општине;
Води рачуна о исправном сагоревању течног горива у котловима, исправности горионика, циркулационих пумпи за све грејне кругове;
Врши пријем, евиденцију течног горива од стране добављача и контролу потрошње течног горива, те благовремено поручује нове количине горива;
Врши контролу ефеката грејања контролом грејних тела у свим просторијама, која подразумева озрачивање система од ваздуха, добру циркулацију топле воде и прогрејаност свих грејних тела;
Одржава чистоћу и уредност котловнице и система за грејање а у оквиру одржавања система грејања стара се о исправности комплетне опреме за грејање и врши поправке у оквиру браварске струке;
У периоду ван грејне сезоне врши ремонтне радове на инсталисаној опреми за грејање;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

16. РАДНО МЕСТО: Курир – домар у месној канцеларији Вајска

Звање:	Намештеник - пета врста радног места
Број службеника	1
Услови	- стечено основно или средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању; -једна година радног искуства.
Опис послова:	
Врши достављање, уручивање писмена физичким и правним лицима у насељеном месту;	
Одржава чистоћу у просторијама месне канцеларије, води бригу о загревању просторија;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

17. РАДНО МЕСТО: Курир – домар у месној канцеларији Бођани

Звање:	Намештеник - пета врста радног места
Број службеника	1
Услови	- стечено основно или средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању; -једна година радног искуства.
Опис послова:	
Врши достављање, уручивање писмена физичким и правним лицима у насељеном месту;	
Одржава чистоћу у просторијама месне канцеларије, води бригу о загревању просторија;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

18. РАДНО МЕСТО: Сервирка

Звање:	Намештеник - четврта врста радног места
Број службеника	1
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - једна година радног искуства;

Опис послова:
Припрема и сервира топле и хладне напитке и исте разноси у складу са упутством руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
Одржава прибор са којим рукује и одржава чистоћу у кафе кухињи;
Благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

19. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове друштвене бриге о деци и послове борачко инвалидске заштите

Звање:	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, - положен државни стручни испит, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Врши прикупљање документације и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета;	
Врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења из области друштвене бриге о деци код остваривања права на родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у ПУ, права на бесплатан боравак у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, права на бесплатан боравак у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, права на дечији додатак и других права;	
Врши прикупљање документације и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења о праву на једнократну помоћ за новорођено дете, новчану помоћ за незапослене мајке, поклон за проворођено дете у новој години и матерински додатак;	
Врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења из области борачко инвалидске заштите;	
Води одговарајућу евиденцију из свог делокруга и доставља потребне извештаје о чињеницама о којима се води службена евиденција;	
Води регистар корисника права и израђује извештаје;	
Врши преузимање података у програму за финансијску подршку породици са децом ради провере редовног похађања наставе/редовног вакцинисања, сарађује са предшколским /основношколским/средњошколским установама и здравственим установама и доставља им спискове деце, уноси податке о похађању школе/вакцинисању у програм;	
Позива странке, односно писменим путем их обавештава о обавези достављања уверења о похађању наставе/вакцинисању;	
Остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

20. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и области борачко инвалидске заштите

Звање:	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа

	<p>друштвеног, природног или техничког смера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Прима захтеве и обрађује финансијску документацију за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и других права из области финансијске подршке породици са децом;	
Позива странке, државне органе и установе, привредне субјекте, односно писменим путем их обавештава о обавези допуне достављене документације;	
Отвара евиденционе листове и информатички обрађује нове кориснике права;	
Припрема потребну документацију за исплату накнада зарада лицима за која се средства за накнаде зараде обезбеђују у буџету Републике Србије;	
Саставља месечне извештаја о утрошеним и потребним средствима за рефундацију исплаћених накнада и доставља надлежном Министарству;	
Стара се о документацији и њеном благовременом и уредном књижењу, ажурирању, одлагању, достављању странкама и чувању у складу са прописима;	
Редовно књижи промене;	
Два пута годишње припрема и обрађује податке ради достављања статистичких података ресорном Министарству;	
Припрема податке за издавање уверења корисницима права ради остваривања права код других државних органа;	
Врши рачуноводствене, књиговодствене и административне послове за исплату права из области друштвене бриге о деци;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

21. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове ВЕБ администрације

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или 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, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Израђује и ажурира Информатор о раду органа општине и стара се о његовом објављивању на званичној интернет страници општине, стара се о изради и објављивању „Службеног листа општине Бач“ на званичној интернет страници;	
Прати уговоре из области ИТ послова;	
Обавља послове предвиђене процедурама у области информационе безбедности;	
Прати развој нових web стандарда и технологија и могућност њихове примене и даје предлог за реализацију нових Веб решења и иновирању постојећих;	

Даје предлоге за нови дизајн страница, навигације на њима, распоред садржаја и постављање одређених функционалности;
Одржава, прилагођава и дограђује веб презентацију општине;
Стара се за техничку исправност веб презентације и доступност корисницима;
Развија веб решења која имају могућност вишекорисничког приступа за ажурирање садржаја;
Креира/мења/укида право приступа овлашћеним корисницима за унос и ажурирање садржаја по тематским целинама;
Израђује сигурносне копије веб презентације Општине (back-up);
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

22. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове ванредних ситуација, одбране, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и енергетике

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Врши стручне и административно-техничке послове Општинског штаба за ванредне ситуације, послове организације и функционисања цивилне заштите на територији општине Бач;	
Врши послове планирања припрема општинских органа, утврђене Законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода;	
Врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја општине Бач, послове попуне и мобилизације органа Општинске управе и координира попуну и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина;	
Сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања;	
Врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију и развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица;	
Врши позивање и интерно узбуњивање руководећих лица по налогу председника Општине, начелника Општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране и друге послове и задатке из делокруга одбране и заштите становништва и материјално техничких средстава на подручју општине Бач;	
Врши послове из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара;	
Израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и усклађивање са плановима других државних органа;	
Израђује предлоге општих аката општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани;	
Предлаже систематизацију радних места у Општинској управи за време ратног стања и непосредне ратне опасности;	
Учествује у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и Планова заштите и спасавања;	

Прикупља податке и израђује базу података о снабдевању енергијом и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње;
Израђује енергетски биланс општине за претходну календарску годину у складу са препорученом или прописаном методологијом;
Идентификује могућности за уштеду енергије (израда енергетских индикатора, дефинисање потенцијала и мера уштеде енергије, дефинисање листе приоритетних мера);
Припрема периодичне извештаје који садрже анализу потрошње енергије и трошкова за енергију у објектима јавне потрошње са предлогом приоритетних мера којима ће се унапредити енергетско стање на нивоу општине;
Реализује пројекте енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње;
Израђује енергетски план општине у складу са препорученом или прописаном методологијом;
Промовише и подстиче увођење енергетски ефикасних технологија, односно промовише коришћење алтернативних видова енергије;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

23. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за урбанизам, имовинско правне и комунално стамбене послове

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - положен испит за инспектора, - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Руководи, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења;	
Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу, пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду;	
Прати примену прописа из надлежности Одељења и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења;	
Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник Општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе из надлежности Одељења	
Припрема извештаје, информације и друге акте за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења.	
Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења;	

Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

24. РАДНО МЕСТО: Службеник за имовинско правне послове и нормативно правне послове

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит, - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Израђује нацрта и предлоге одлука и других општих аката које доноси председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине;	
Решава о управним стварима које се односе на експропријацију непокретности и административни пренос, за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, претварање права коришћења грађевинског земљишта у право својине, враћање задружне имовине земљорадничким задругама;	
Врши стручне и административне послове у вези Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење;	
Обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом и спроводи административне послове за потребе комисије за повраћај пољопривредног земљишта;	
Води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима;	
Обавља административне послове за потребе комисије за спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта јавним надметањем или прикупљањем понуда јавним огласом и непосредном погодбом и давања у закуп грађевинског земљишта и поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину, као и на послове у вези са поништајем акта којим се отуђује, даје у закуп, односно прибавља грађевинско земљиште;	
Давање сагласности и успостављање права за службеност пролаза на грађевинском земљишту у јавној својини;	
Послове из области стамбене проблематике у складу са важећим прописима, ради по замолницама других органа и организацијама;	
Устројава и води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине Бач, те доставља податке из ове евиденције Републичкој дирекцији за имовину;	
Прати прописе везане за јавну својину и припрема предлоге аката за надлежни орган Општине о вршењу својинских овлашћења стварима у јавној својини Општине Бач, нацрте Одлука и Уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању стварима у јавној својини Општине Бач;	
Врши евиденцију података везаних за закуп грађевинског земљишта;	
Води поступак исељења бесплатно усељених лица;	
Води управне поступке за издавање решења о рушењу објеката;	
Води управне поступке за доношење решења за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

25. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове урбанизма и грађевинарства

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Води поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола и издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, обрађује и локацијске услове, води поступак по пријави радова, води поступак по пријему изјаве о завршетку израде темеља, сачињава потврду о завршетку објекта у конструктивном смислу, доставља документацију катастру за упис права својине и доделе кућног броја, доставља документацију на сагласност МУП-у, Сектору за ванредне ситуације;	
Води управне поступке за издавање решења о потврди нацрта посебних делова зграде (етажирање);	
Израђује решења о потврди Урбанистичког пројекта за парцелацију и препарцелацију;	
Израђује уверења о времену изградње објеката;	
Води поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру;	
Утврђује накнаду у погледу доприноса за уређење грађевинског земљишта;	
Учествује у припреми и изради спецификација грађевинских радова и предмера радова за потребе службе јавних набавки када је наручилац грађевинских радова Општина Бач, као инвеститор;	
Прибавља по службеној дужности документацију неопходну за вршење техничког пријема грађевинских објеката када је инвеститор општина Бач;	
Израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности одељења и доставља надлежним службама и органима;	
Води статистику о израђеној пројектно-техничкој документацији која се односи на спровођење инфраструктурних инвестиционих пројеката;	
Излази на терен и прави записник о стању објеката на којима је носилац права јавне својине општина Бач;	
Израђује нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси председник Општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства.	
Прати спровођење прописа из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

26. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове заштите животне средине, за послове регистратора регистра обједињених процедура и за послове озакоњења објеката

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-

	<p>хуманистичких наука, природно-математичких или 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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Води управни поступак и припрема решења по захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекат на животну средину у складу са законом;	
Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине;	
Предлаже и спроводи превентивне и санкционе мере за заштиту животне средине;	
Сарађује са стручним и научним организацијама и организацијама а цивилног друштва у циљу спровођења активности за јачање свести о потреби заштите животне средине;	
Учествује у идентификацији и анализи проблема у области заштите животне средине и у поступцима мерења квалитета животне средине, прати и учествује у анализи резултата стања и чинилаца животне средине (вода, ваздух, земљиште, бука и биодиверзитет). Израђује регистар загађивања и катастар загађивача;	
Сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама, учествује и организује еколошке радионице, акције, трибине и обележавање значајних датума из области заштите животне средине;	
Припрема документацију за јавне набавке из области заштите животне средине;	
Учествује у припреми документације за конкурсе домаћих и међународних институција из области заштите животне средине и расподела средстава буџетског фонда за заштиту животне средине;	
Води евиденцију приспелих и обрађених предмета у поступку обједињене процедуре, електронску базу података појединачних предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе;	
Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештавати обрађиваче.	
Прати прописе у области планирања и изградње, уноси неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и подзаконским актима. Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица код имаоца јавних овлашћења, у складу са Законом. Предузима и друге радње за несметано и правилно функционисање Регистра;	
Води управни поступак озакоњења бесправно изграђених објеката у складу са законом;	
Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води евиденцију о кретању предмета, доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-у и грађевинској инспекцији. Контролише да ли су у предмету по поднетом захтеву решени имовинско правни односи;	
Израђује решења о озакоњењу објеката и закључке које доноси у току поступка озакоњења;	
Припрема извештаје о броју предмета у области и израђује потребне информације и анализе;	
Учествује у изради информација и извештаја из области заштите животне средине и статистичке извештаје.	
Врши административне послове у оквиру Одељења;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

27. РАДНО МЕСТО: Службеник за комуналне и грађевинске послове, послове урбанистичког планирања и планирања и вођења општинских инвестиција

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Учествује у изради планских докумената и програма, у поступцима израде урбанистичких планова, обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа и стара се о излагању планског документа на јавни увид;	
Обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно, дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних водава;	
Спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма;	
Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања Општине, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, уводи извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, прати реализацију извођења грађевинских радова, учествује у пријему извршених радова и учествује у припреми плана јавних инвестиција;	
Обавља све послове у вези са управљањем општинским путевима и за исто је одговоран, као и послове зимске службе, сачињава планове и програме рада у вези тих надлежности;	
Припрема акте о уређењу простора, израђује предлоге решења из области урбанизма и просторног планирања;	
На основу важеће просторно планске и урбанистичке документације израђује информације о локацији по захтевима инвеститора;	
Припрема годишње и средњерочне програме одржавања, заштите и развоја путева и улица, а нарочито послова који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре од значаја за општину;	
Припрема планове за обезбеђење проходности путева у зимским условима, изградњу и одржавање тротоара, бицикличких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника;	
Пројектовање саобраћајне сигнализације и опреме;	
Пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

28. РАДНО МЕСТО: Грађевински инспектор

Звање:	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне

	<p>области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године,</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит, - положен испит за инспектора, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Врши инспекцијски надзор из поверене области (редовни, ванредни, контролни, допунски), сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области;	
Редовно обилази терен и врши надзор по плану инспекцијског надзора као и по налогу руководиоца;	
Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом;	
Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу Одељења, а на захтев руководиоца Одељења подноси посебне извештаје;	
Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом;	
Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима;	
Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове;	
Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

29. РАДНО МЕСТО: Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - положен испит за инспектора, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Врши инспекцијски надзор (редовни, ванредни, контролни, допунски), сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне послове и издаје акте о примени прописа из поверене области;	
Редовно обилази терен и врши надзор по плану инспекцијског надзора као и по налогу руководиоца;	

Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом;
Врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и одлукама Скупштине општине (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, одржавање чистоће на површинама јавне намене, управљање комуналним отпадом, градски и приградски превоз путника, одржавање јавних зелених површина, одржавање улица и путева, управљање пијацама, обезбеђивање јавног осветљења, управљање гробљим и сахрањивање, погребна делатност, делатност зоохигијене, управљање јавним паркиралиштима и димничарска делатност);
Врши надзор над коришћењем локалних путева и улица;
предузима мере спречавања стварања дивљих депонија и наређује њихово уклањање и уклањање других ствари одложених противно прописима;
Врши надзор над законитошћу рада ЈКП „Тврђава“ Бач и надзор над радом месних заједница у делу обављања комуналних делатности;
Врши надзор у погледу држања домаћих животиња;
Врши надзор у погледу придржавања радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката, одржавања споменика, постављања мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, као и надзор над управљањем и одржавањем стамбених зграда;
Обавља управне послове из области становања и води регистар стамбених заједница у складу са важећим прописима;
Врши надзор над спровођењем дела Закона о трговини који је поверен комуналној инспекцији и то у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;
Врши надзор и води управне поступке у области заштите животне средине у делу у којем је одређена надлежност локалне самоуправе;
Врши преглед пословних просторија у делу надзора инспекције заштите животне средине;
Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу Одељења, а на захтев руководиоца Одељења подноси посебне извештаје;
Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку, одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности;
Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

30. РАДНО МЕСТО: Инспектор за друмски саобраћај и путеве

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области саобраћајног или грађевинског инжењерства 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 испит за инспектора, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити,	

изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева;
Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза терета, превоза за сопствене потребе лица и терета и аутотакси превоза;
Врши надзор над применом општинских одлука којима се регулише друмски саобраћај и јавни путеви;
Предузима управне мере за које је законом овлашћен;
Доноси решења из своје надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
Поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;
Предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја;
подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
Спроводи поступак принудног извршења решења;
Сарађује са покрајинским и републичким инспекторима за саобраћај и путеве, са другим инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне покрајинске и републичке органе;
Припрема планове инспекцијског надзора и контролне листе и води прописане евиденције;
Редовно обилази терен и врши надзор по плану инспекцијског надзора као и по налогу руководиоца;
Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавање комуналне инфраструктуре из свог делокруга;
Врши евиденцију о путевима, путним објектима и путном појасу;
Прати стање, врши евиденцију и организује замену вертикалне саобраћајне сигнализације као и означавање хоризонталне сигнализације и обавља послове везане за техничко регулисање саобраћаја;
Прикупља, ажурира и доставља податке из своје надлежности служби ГИС-а;
Прати стање постојеће путне мреже, евидентира оштећења на коловозима, планира и припрема документацију за расписивање јавне набавке радова изградње нових путева, односно реконструкције постојећих, и врши надзор над извођењем радова;
Врши надзор над одржавањем путног појаса;
Обавља стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја на путевима. Координира послове Савета са Агенцијом за безбедност саобраћаја и осталим саветима и комисијама суседних градова и општина;
Обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона и подзаконских аката из области путева и саобраћаја, даје мишљења и објашњења у погледу примене прописа над чијим спровођењем врши надзор;
Иницира, учествује и сарађује у изради одлука и других аката из области саобраћаја из надлежности општине, по потреби води управни поступак, припрема и подноси захтеве за покретање прекршајног и кривичног поступка и води евиденције о истим;
Води поступак и издаје решења о водопривредним условима и решења о водним сагласностима за изградњу објеката за које се издају ова решења;
По захтеву руководиоца одељења припрема пројектне задатке за потребе покретања поступака јавне набавке израде пројектне документације за потребе општине као инвеститора и сачињава предмере радова - односно спецификацију радова за потребе расписивања јавне набавке радова када се општина појављује као инвеститор радова;
Прати реализацију општинских инвестиција;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

31. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за буџет и финансије

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- Стечено високо образовање у оквиру образовно научног

	<p>поља друштвено хуманистичких наука - право или економија, 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> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит, - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - 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;	
Припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;	
Руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода;	
Учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;	
Обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;	
Учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;	
Предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме;	
Разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава;	
Координира извршавање буџета;	
Одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;	
Подноси периодичне извештаје Општинском већу;	
Води списак буџетских корисника;	
Припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;	
Учествује у изради консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;	
Учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине;	
Организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења;	
Прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;	
Доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;	
Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;	
Утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;	
Одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;	
Координира радом службе за јавне набавке;	
Стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти;	
Стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза;	
Координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле;	
Предузима мере ради наплате пореског дуга, одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа;	
Одобрава локална пореска управна акта;	
Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;	
Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и одговоран је за	

законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења;
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

32. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове буџетског рачуноводства и извештавања

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија, 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, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Координира пословима трезора, буџетског рачуноводства и обрачун и исплату плата и накнада;	
Обавља послове контирања и књижења свих пословних промена код корисника буџетских средстава;	
Води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге за сва примања и издатке по корисницима буџетских средстава;	
Финансијско извештавање;	
Израда месечних и тромесечних планова издатака за кориснике буџета;	
Сравњења по изводима отворених ставки;	
Тромесечна провера обрасца 5 индиректних корисника;	
Евиденција имовине, основних средстава и ситног инвентара;	
Обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију;	
Предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве;	
Предлог коришћења и издвајање средстава у сталну буџетску резерву;	
Израда предлога завршног рачуна;	
Попуњавање П/Р обрасца;	
Припрема тромесечног и деветомесечног извршења;	
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет);	
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.	

33. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове извршења трезора за директне буџетске кориснике

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија или право, 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
Припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова директних и буџетских корисника;	
Заводи и припрема за плаћање рачуна буџетског корисника;	
Прати прописе из области финансија и финансијског пословања;	
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);	
Саставља статистичке извештаје који се односе на директне буџетске кориснике;	
Пласмани, образац 5 и извештај о уплатама разлика јавних предузећа;	
Управља дугом и води евиденцију о дуговањима;	
Води евиденцију о текућим и капиталним трансферима и правдање средстава донаторима;	
Рад у апликацији ЦРФ;	
Обрачун и исплата за политичке странке;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

34. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове извршења трезора за индиректне и остале кориснике буџетских средстава

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија или право, 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, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
Припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова индиректних и осталих буџетских корисника;	
Прати извршења закључених Уговора индиректних и осталих буџетских корисника;	
Послови ликвидатуре индиректних и осталих буџетских корисника;	
Прати прописе из области финансија и финансијског пословања;	
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);	
Пројекција и праћење прилива на КРТ;	
Праћење прописа и попуњавање ЛП образаца;	
Обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу, односно одобрава преузимање обавеза као и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;	
Вођење евиденције, исплата и обрачун стипендија;	
Води помоћне евиденције;	
Провера у апликацији ЦРФ (индиректни корисници и остали корисници буџетских средстава);	
Електронско плаћање;	
Обрачун и исплата за политичке странке;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

35. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове планирања, припреме, анализе и извршења буџета

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија или право, 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, - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Учешће у изради Нацрта Одлуке о буџету/ребалансу буџета;	
Праћење извршења буџета;	
Месечно сравњење са индиректним корисницима;	
Провера и одобрење квота корисника;	
Учешће у изради завршног рачуна буџета Општине;	
Отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима;	
Ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о коришћењу средстава;	
Прави извештаје за више нивое власти о утрошеним наменским средствима;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

36. РАДНО МЕСТО: Службеник за финансијске послове и ликвидатуру

Звање:	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија или право, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, - положен државни стручни испит, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава;	
Евидентира све уговоре директних буџетских корисника у модул ликвидатура;	
Фактурисање закупа и заједничких трошкова;	
Вођење интерне евиденције дуга (закуп и заједнички трошкови);	
Води помоћну евиденцију основних средстава;	
Прати рад јавних предузећа;	
Дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања;	
Води књиге примљених и плаћених захтева буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност (дом здравља, црвени крст, центар за социјални рад, верске заједнице, спортски клубови, удружења грађана, медијске куће);	

Сарађује са комисијама која расписује конкурсе за финансирање медија, верских заједница, спортских организација и невладиних организација;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

37. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове обрачуна зарада, накнада зарада и других примања

Звање:	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља послове обрачуна плата, накнада и осталих примања запослених;	
Обавља послове исплате из области благајничког пословања: исплату дневница, путних трошкова, дневница и путних трошкова одборника, чланова савета и комисија;	
Састављање рачуноводствених извештаја, статистичких извештаја и образаца М-4 и ППП-а;	
Обрачун и евиденција привремених и повремених послова, јавних радова и стручне праксе;	
Вођење регистра запослених;	
Вођење евиденције о административним забранама запослених;	
Обавља послове достављања података;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

38. РАДНО МЕСТО: Службеник за административно техничке послове у поступку јавних набавки и послове евиденције јавних набавки

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија или право, 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, - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит; - положен испит за службеника за јавне набавке; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља све административно - техничке и друге послове везане за спровођење поступка јавних набавки. Води записнике и припрема потребне материјале на седницама које се сазивају из надлежности јавних набавки, врши експедицију поште и врши послове канцеларијског пословања из области јавних набавки;	
Прикупља податаке и учествује у сачињавању извештаја о јавним набавкама;	
Прикупља, евидентира и обрађује статистичке и друге податке о закљученим уговорима и спроведеним поступцима;	
Предлаже мере ради развијања и унапређења електронског ситета јавних набавки;	
Креира и израђује различите регистре и обрасце из поступака јавних набавки;	

Обавља административно стручне послове за потребе именованих комисија за јавну набавку;
Испитује тржиште ради набавки које не подлежу под примену закона о јавним набавкама и спроводи поступак јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Учествоје у раду Комисије за јавне набавке као администратор Комисије;
Даје потребно обавештење понуђачима, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности, и доставља законом потребне извештаје Управи за јавне набавке;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

39. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове планирања и извршења јавних набавки

Звање:	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - положен испит за службеника за јавне набавке; - познавање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства у струци, - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља сложене економске послове чије извршење захтева самосталност и одговорност у раду, шире познавање и проучавање проблематике из више повезаних области и врши стручну обраду најсложенијих питања у области јавних набавки;	
Одговоран је за непосредно сачињавање и објављивање плана јавних набавки, тендерске документације, односно квалификације учесника и кандидата;	
Припрема календар јавних набавки са тачним подацима о роковима покретања поступака и предлагачима покретања поступака;	
Одговоран је за благовремено сачињавање одлука о покретању поступака јавних набавки; објављивање конкурсних документација; израду и достављање огласа ради оглашавања јавних набавки; предлагање, односно доношење одлука о избору најповољније понуде; предлагање, односно доношење одлука о обустави поступака јавних набавки, припрема нацрте уговора о јавним набавкама, сачињава нацрте одлука о избору најповољније понуде, одлуке о обустављању поступка јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки, нацрте уговора о јавним набавкама, измене и допуне планова јавних набавки;	
Прибавља потребна овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки, праћење поступака јавних набавки за потребе Општинске управе и врши поједине послове у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводу јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Скупштина општине;	
Сачињава извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

40. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука -економија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

	<p>студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит, - положен испит за инспектора; - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;	
Припрема нацрт Решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;	
Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода;	
Пружа основну правну помоћ и појашњава пореским обвезницима начине за испуњење пореских обавеза;	
Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;	
Учествује у преузимању мера ради обезбеђивања наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и хипотеке на непокретности пореског обвезника;	
Учествује у припреми нацрта Решења о принудној наплати;	
Води поступке по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;	
Води првостепени поступак по изјављеним жалбама;	
Учествује у извршавању послова редовне и принудне наплате;	
Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.	

41. РАДНО МЕСТО: Порески контролор

Звање:	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, - положен државни стручни испит, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се Решењем утврђује обавеза;	
Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица;	
Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица;	
Припрема базу података за штампу Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;	
Припрема Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања;	
Појединачно уноси податке о датуму достављања Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;	
Обрађује и уноси податке ради утврђивања изворних локалних јавних прихода и других накнада;	
Издаје Уверења о измиреним задужењима локалних јавних прихода;	
Даје информације о задужењима пореским обвезницима;	
Учествује у изради и реализацији пројеката (у оквиру ЛПА) чији је носилац Општинска управа;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**42. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за привреду, пољопривреду и економски развој**

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Руководи, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења;	
Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој;	
Прати прописе из надлежности Одељења;	
Даје упутства и координира радом у области привреде и статистике;	
Организује послове и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја и националне стратегије одрживог развоја;	
Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност;	
Решава по захтевима за категоризацију угоститељског објекта за смештај у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства;	
Сарађује са Туристичком организацијом општине Бач на промоцији туризма;	
Врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама;	
Учествује у изради планова и пројеката економског развоја и помаже у припреми апликација;	
Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења;	
Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;	
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.	

43. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове привреде и економског развоја

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>Припрема пројеката везаних за општину у складу са процедурама ЕУ, прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења;</p>	
<p>Попуњава конкурсне обрасцеа и комплетирање пратеће документације за аплицирање код домаћих и међународних донатора (државних институција, фондова и организација);</p>	
<p>Учествовање у реализацији, спровођењу и мониторингу одобрених пројеката за општину;</p>	
<p>Прикупља податке, припрема извештаје о реализацији пројеката и вођење рачуна о благовременом достављању истог донатору;</p>	
<p>Припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања и samozapoшљавања, израда нацрта Локалног акционог плана запошљавања и сарадња са Локалним саветом за запошљавање;</p>	
<p>Успоставља и одржава контаката са надлежним органима покрајинске и републичке администрације, институцијама и организацијама на регионалном, покрајинском и републичком нивоу као и са осталим домаћим и међународним донаторима;</p>	
<p>Пружа информације у вези могућих улагања на територији општине Бач;</p>	
<p>Пружа и доставља податке у вези стратешких докумената општине и приоритета развоја у складу са усвојеним стратешким циљевима општине;</p>	
<p>Успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, кроз обезбеђење потребне логистике и промоцију инвестиционих потенцијала и Општине Бач;</p>	
<p>Ради на стварању базе података о пријављеним привредним субјектима регистрованим на територији општине и других статистичких података;</p>	
<p>Води регистар уговора о раду кућног помоћног особља;</p>	
<p>Издаје уверења о чињеницама уписаним у Општински регистар привредних субјеката;</p>	
<p>Доставља свакодневне и збирне спецификације предмета Агенцији за привредне регистре;</p>	
<p>Даје стручна тумачења и обавља све послове везане за регистрацију предузетника, односно све послове везане за све врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре.</p>	
<p>Као овлашћено лице органа власти, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; - видети да ли је потребно обрисати</p>	
<p>По потреби води управни поступак у области предузетништва;</p>	
<p>Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.</p>	

44. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове маркетинга и промоцију инвестиција

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-

	<p>хуманистичких наука, природно-математичких или 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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Израђује извештаје, анализе и информације за потребе пројеката, учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката, учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури;	
Учествује у изради планова и пројеката економског развоја и помаже у припреми апликација;	
Пружа стручну помоћ и информише потенцијалне кориснике о конкурсима и јавним позивима за остваривање права у виду субвенционисања и доделе бесповратних средстава;	
Пружа стручну помоћ у изради пословних планова и комплетирања документације за реализацију кредита по конкурсима републичких и покрајинских фондова за развој;	
Припрема решења о категоризацији угоститељског објекта за смештај у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства и сарађује са Туристичком организацијом општине Бач на промоцији туризма;	
Пружа стручну помоћ привредним субјектима у остваривању њихових права у складу са важећим уредбама и другим актима донетих од стране ресорних министарстава;	
Успоставља контакт и сарадњу са локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу;	
Успоставља контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, министарствима, коморама и др;	
Припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде;	
Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично и помаже у припреми апликација;	
Учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену задржавања и подстицања постојеће привреде;	
Успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима и пружа им неопходне информације;	
Припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама, учествује у припреми локација за инвеститоре;	
Припрема и координира израду промотивних материјала за локални економски развој: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове;	
Припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи;	
Ажурира профил заједнице, вебсајт и различите базе података које се тичу привреде и инвестиција;	
Пружа административно-техничку помоћ у изради стратегије локалног економског развоја;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

45. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове из области пољопривреде, анализе и статистике

Звање:	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на

	<p>основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године,</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит, - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Припрема податаке за израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о реализацији истог;	
На основу инструкција надлежног министарства, припрема одлуке, уговоре и друга акта која се односе на давање на коришћење и издавање у закуп државног пољопривредног земљишта;	
Припрема податке и информације потребне за поступак давања пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење и издавање у закуп;	
Припрема решења о повраћају и преносу депозита уплаћеног на име учествовања на јавном надметању;	
Припрема податке, води евиденцију, као и друге мање сложене послове на изради анализа и извештаја у области пољопривреде;	
Обавља послове планирања и анализе за потребе стручних комисија из области пољопривреде;	
Издаје потврде и уверења из области пољопривреде;	
Врши информативне и статистичке послове из области пољопривреде;	
Израђује потребне информације из области пољопривреде за потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и начелника Општинске управе;	
Прати рад штабова, комисија и других радних тела из области пољопривреде;	
Учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа;	
Прати, проучава и примењује прописе из области пољопривреде;	
Сачињава планове и програме пољопривредних радова и планове сетве у сарадњи са предузећима из области пољопривреде и водопривреде, као и са земљорадничким задругама, прати извршење истих и о томе сачињава извештаје за потребе органа општине, Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;	
Сачињава и друге стручне анализе и извештаје из области пољопривредне производње;	
Прикупља и води евиденцију о броју и структури регистрованих пољопривредних газдинстава;	
Припрема материјале за седницу комисија које се образују у области пољопривреде, води записник на истима и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака;	
Ради на припремама и у самом току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта;	
Обавља административно-техничке и статистичке послове из области управљања и располагања државним пољопривредним земљиштем;	
Води евиденцију о узакупцима пољопривредног земљишта са праћењем плаћања закупа по закљученим уговорима;	
Пружа услуге крајњим корисницима-пољопривредницима и заинтересованим грађанима у остваривању права на кредите, субвенције и регресе у области пољопривреде;	
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.	

Члан 22.

У посебној организационој јединици - Кабинет председника општине, утврђују се следећа радна места:

46. РАДНО МЕСТО: Шеф кабинета председника општине

Звање:	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или

	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршен припрвнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;	
Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;	
Стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету и обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;	
Прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;	
Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;	
Припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;	
Припрема годишње извештаје о раду председника општине;	
Стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;	
Стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;	
Стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;	
Одржава редовне састанке са помоћницима председника општине, сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа, сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи;	
Врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;	
Уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;	
Прима пошту и друге материјале упућене председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе;	
Саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе;	
Врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе;	
Обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима;	
Организује употребу службених аутомобила и других службених возила Општинске управе, води и одговоран је за тачност евиденције о употреби службених аутомобила, стара се и израђује извештај о утрошеном гориву и пређеној километражи, издаје путне налоге за службена путовања;	
Припрема документацију и учествује у изради појединачних аката за председника Општине;	
Прослеђује предмете председника Општине на стручну обраду надлежним Одељењима Општинске управе, јавним предузећима или установама;	
Води и израђује записнике са седница и радних договора председника општине;	
Обавља кореспонденцију са корисницима ,правним лицима и грађанима;	
Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине;	
Обавља послове сарадње са организацијама цивилног друштва, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;	
Води евиденцију о поклонима, води календар догађаја;	
Прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;	

Обавља послове за потребе сарадње са другим општинама и градовима;
Врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;
Обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, обавља административне и техничке послове за потребе Кабинета.
Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине,

47. РАДНО МЕСТО: Помоћник председника општине за област комуналне делатности, послове економског развоја, инвестиција и послова заштите животне средине

Број функционера:	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или 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, - познавање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци.
Опис послова:	
Прати стање у области комуналне делатности на територији општине Бач; сарађује са јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из области комуналне делатности; извештава председника општине о стању у области комуналне делатности на територији општине, координира раду јавних предузећа из комуналних области као и других привредних субјеката на територији општине Бач којима су комунални послови поверени; указује на проблеме и могућа решења тих проблема у овој области;	
Покреће иницијативу за решавање питања у складу са потребама економског развоја општине;	
Покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у области економског развоја општине. Предлаже пројекте, чијом реализацијом се обезбеђује унапређење у складу са потребама економског развоја општине. Сарађује на израду пројеката и прати њихове реализације. Даје пројекције будућих кретања локалног економског развоја и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине. Даје мишљење о начинима решавања питања из области економског развоја општине. Анализира стање у области и предлаже мере за решавање проблема. Остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из своје надлежности. Ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности. Остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана;	
Учествује у припреми базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета. Одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја;	
На основу усвојених планских докумената изучава и предлаже, прави анализе и развојне програме за изградњу капиталних објеката инфраструктуре, водоснабдевања и опремања индустријских зона и о томе пружа саветодавне услуге председнику Општине. Учествује у изради и дефинисању развојних програма јавних комуналних предузећа и предлаже председнику Општине мере за модернизацију рада истих;	
У оквиру својих надлежности прати и предлаже председнику Општине приоритетне и капиталне радове по месним заједницама. Учествује у припремама предлога дугорочних програма развоја	

месних заједница у договору са председницима месних заједница;
Координира са невладиним организација, удружењима грађана и верским заједницама и саветује председника Општине о развоју истих;
Координира са финансијским институцијама и секторима.
Координација активности и праћење сарадње општине Бач са органима Републике Србије и АП Војводине и информисање председника Општине о истим;
Покреће иницијативу за решавање питања из области заштите животне средине. Покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у области заштите животне средине. Предлаже пројекте, чијом реализацијом се обезбеђује заштита и унапређење заштите животне средине. Сарађује на изради пројеката и прати њихове реализације. Даје мишљење о начинима решавања питања из области заштите животне средине;
Обавља и друге послове по налогу и упутствима председника Општине.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 23.

У општини Бач се обављају послови Интерне ревизије.

Интерни ревизор пружа потврду адекватности система интерних контрола код корисника јавних средстава руководиоцу корисника јавних средстава.

За свој рад одговоран је председнику Општине.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

Члан 24.

У Интерној ревизији утврђују се следећа радна места:

48. РАДНО МЕСТО: Интерни ревизор

Звање:	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области економске науке, 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 испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; - најмање пет година радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Руководи, организује, планира рад интерне ревизије и обавља најсложеније послове ревизије; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама	

усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинацијама наведених типова ревизија;
Припрема и подноси на одобравање председнику Општине нацрт Повеље интерне ревизије, нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије;
Организује, координира и спроводи радне задатке, одобрава план обављања појединачних ревизија, спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору;
Припрема и подноси на одобрење председнику Општине План за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора;
Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада и доставља председнику Општине Годишњи извештај, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама, периодичне извештаје о напретку спровођења Годишњег плана интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења;
Сарађује са екстерном ревизијом и Министарством финансија Републике Србије;
Самосталан је у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања;
Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника Општине.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 25.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Бач.

Члан 26.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 27.

У Правобранилаштву општине Бач утврђују се следећа радна места:

49. РАДНО МЕСТО: Правобранилац општине Бач

Број функционера	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области правне науке, 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,

	<ul style="list-style-type: none">- положен правосудни испит;- најмање 5 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита;- познавање рада на рачунару.
Опис послова:	
Руководи радом Правобранилаштва;	
Одговара за законитост рада Скупштини општине и председнику Општине;	
Заступа општину Бач и њене органе пред судовима и другим надлежним органима ради заштите њених имовинских права и интереса;	
Даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе;	
Одлучује о правима запослених по основу рада и даје информације из делокруга послова Правобранилаштва;	
Обавља и друге послове у складу са Одлуком о правобранилаштву општине Бач и законом.	

ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Запослени у Општинској управи Бач, у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, на радним местима Матичара 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 и Заменика матичара, у звању вишег референта.

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач број: 020-3-170/2021-II од дана 14. октобра 2021. године, са свим накнадним изменама и допунама.

Члан 30.

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником, 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 31.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач“ а објавиће се и на огласној табли Општинске управе Бач.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-276/2022-II
Дана: 22. децембар 2022. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Др Стева Панић, с.р.

Образац компетенција

	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
	Звање радног места	Положај у I групи
	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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
	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рада и чланова њихових породица, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о матичним књигама, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о јавним набавкама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
• Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul 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 и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о инспекцијском надзору, Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рада и чланова њихових породица, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о матичним књигама, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, службе и организација и партиципација јавности; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	3) управно-правни послови	<ul 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 и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о

	запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рада и чланова њихових породица, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Службеник за послове управљања људским ресурсима и послове личног статуса грађана
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) управно-правни послови	<ul 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 и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач, Колективни уговор код општине Бач као послодавца, Правилник о начину остваривања права на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада у Општинској управи Бач, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

	у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач; Правилник о оцењивању запослених у Општинској управи Бач; Одлука о општинским административним таксама;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Породични закон.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених, Централни регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО), Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul 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) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач
	Прописи из делокруга радног места	Закон о основама система образовања и васпитања; Закон о основном образовању и васпитању; Закон о средњем образовању и васпитању;

		Закон о предшколском васпитању и образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије; Закон о просветној инспекцији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о раду
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еЗуп
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Квалификовани електронски сертификат, испит за инспектора
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Матичар и службеник за послове месне канцеларије Селенча
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) 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 и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Породични закон; Упутство о

	канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Словачки језик

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Породични закон;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Портал еУправа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Заменик матичара и службеник за послове месне канцеларије Вајска и Бођани
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) 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 и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Породични закон; Упутство о канцеларијском пословању органа државне

	управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министарства за државну управу и локалну самоуправу
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Службеник за послове Повереника за избеглице и миграције, административне послове у области ученичког и студентског стандарда и послове бирачких спискова
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, , Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку; Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак; Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку; Закон о избеглицама; Уредба о збрињавању избеглица; Закон о ученичком и студентском стандарду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Службеник за послове писарнице и рад на јединственом шалтеру
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Службеник за архивирање и чување предмета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач.
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

	Редни број и назив радног места	19. Службеник за послове друштвене бриге о деци и послове борачко инвалидске заштите
	Звање радног места	Сарадник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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
	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о финансијској подршци породици са децом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, Покрајинска скупштинска одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата

	и чланова њихових породица, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Службеник за послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и области борацко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о финансијској подршци породици са децом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Службеник за послове веб администрације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 3) базе података; 4) системе дељења ресурса;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Службеник за послове ванредних ситуација, одбране, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и енергетике
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач, Процена утицаја од елементарних и других непогода, План заштите спасавања у ванредним ситуацијама, План одбране општине Бач, Оперативни план заштите од поплава
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани; Закон о цивилној служби; Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Закон о заштити од пожара; Закон о безбедности и здрављу на раду; Закон о енергетици
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Руководилац Одељења за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Бач; План генералне регулације насеља Бач; Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о планирању и изградњи; Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова; Закон о заштити од пожара; Закон о путевима; Закон о заштити животне средине; Закон о озакоњењу објеката; Закон о управљању отпадом; Закон о експропријацији; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Закон о јавној својини; Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Закон о инспекцијском надзору; Закон о становању и одржавању зграда; Закон о оглашавању Закон о комуналним делатностима; Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; Закон о превозу путника у друмском саобраћају; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о републичким административним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Службеник за имовинско правне послове и нормативно правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско-правне односе.
	3) нормативно правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о општинским административним таксама; Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Бач; Одлука о висини почетне цене закупнине пословног простора којим располаже општина Бач; Одлука о висини почетне цене закупнине пословног простора којим располаже општина Бач у насељеним местима Бачко Ново Село, Бођани, Вајска,

	Плавна и Селенча; Одлука о грађевинском земљишту; Одлука о утврђивању накнаде за заснивање права службености на стварима у јавној својини општине Бач
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о експропријацији; Закон о планирању и изградњи; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Закон о јавној својини; Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Закон о основама својинскоправних односа; Закон о промету непокретности; Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу Пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова; Закон о проценитељима непокретности; Закон о републичким административним таксама; Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности јавном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда; Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини; Уредба за спровођење Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу Пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине, или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Службеник за послове урбанизма и грађевинарства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Бач; План генералне регулације насеља Бач; Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о одређивању доприноса за уређење грађевинског земљишта; Одлука о општинским административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о планирању и изградњи; Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова; Закон о заштити од пожара; Закон о путевима; Закон о републичким административним таксама;

	Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем; Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи; Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи; Правилник о класификацији објеката; Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром; Правилник о класификацији објеката; Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у вези са прикључењем на јавни пут; Уредба о локацијским условима; Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу; Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Службеник за послове заштите животне средине, за послове регистратора регистра обједињених процедура и за послове озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ul 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 и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о општинским административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; Закон о озакоњењу објеката; Закон о управљању отпадом; Закон о планирању и изградњи; Закон о републичким административним таксама; Правилник о садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу; Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и

	Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину; Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину; Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Службеник за комуналне и грађевинске послове, послове урбанистичког планирања и планирања и вођења општинских инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Просторни план општине Бач; План генералне регулације насеља Бач; Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о општинским административним таксама; Одлука о општинским актима општине Бач за које је обавезна јавна расправа при доношењу; Просторни план општине Бач; План детаљне регулације за комплекс марине у Бачком Новом Селу; План генералне регулације насеља Бач; План детаљне регулације туристичко – спортско – рекреативног комплекса „Језеро Провала“ у к.о. Вајска; План детаљне регулације радне зоне – локација 1А у к.о. Бач; Одлука о обављању комуналне делатности одржавања улица и путева на територији општине Бач; Одлука о</p>

	комуналним делатностима; Одлука о условима за обављање комуналних делатности на територији општине Бач
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о планирању и изградњи; Закон о републичким административним таксама; Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања; Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта; Уредба о локацијским условима; Правилник о садржини, поступку и начину доношења Програма уређивања грађевинског земљишта; Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Бач; План генералне регулације насеља Бач; Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о општинским административним таксама; Одлука о уклањању објеката на територији општине Бач који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о планирању и изградњи; Закон о прекршајима; Закон о

	републичким административним таксама; Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле; Правилник о садржини обрасца – појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката; Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта; Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката; Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката привременог карактера на територији општине Бач; Одлука о оглашавању на територији општине Бач; Одлука о подизању и одржавању споменика на територији општине Бач; Одлука о комуналним делатностима; Одлука о условима за обављање комуналних делатности на територији општине Бач; Одлука о

	<p>снабдевању водом за пиће;</p> <p>Одлука о димначарским услугама на територији општине Бач; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама на територији општине Бач; Одлука о управљању и одржавању зграда на територији општине Бач; Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено – пословним зградама на територији општине Бач; Одлука о радном времену угоститељских објеката, објеката за приређивање игара за забаву и игара на срећу, трговинских и занатских радњи; Одлука о држању кућних љубимаца и домаћих животиња на територији општине Бач; Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Бач; Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Бач; Одлука о јавном превозу путника у друмском саобраћају на територији општине Бач; Одлука о општинским административним таксама; Одлука о локалним комуналним таксама</p>
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о становању и одржавању зграда; Закон о оглашавању; Закон о комуналним делатностима; Закон о трговини; Закон о добробити животиња; Закон о заштити животне средине; Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; Закон о управљању отпадом; Закон о прекршајима; Закон о републичким административним таксама; Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Инспектор за друмски саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Бач; План генералне регулације насеља Бач; Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Бач; Одлука о јавном превозу путника у друмском саобраћају на територији општине Бач; Одлука о такси превозу путника на територији општине Бач; Одлука о категоризацији општинских путева, улица и некатегорисаних путева на територији општине Бач; Одлука о општинским административним таксама

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о путевима; Закон о превозу путника у друмском саобраћају; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о прекршајима; Закон о водама; Закон о републичким административним таксама;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) финансијско-материјлни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач; Правилник о

	ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама; Одлука о накнадама, путним трошковима и другим примањима одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине Општине Бач, Општинског већа и председника општине Бач; Колективни уговор код општине Бач као послодавца;
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о локалној самоуправи; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Закон о јавним набавкама; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о финансирању локалне самоуправе; Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе; Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП, Веб Саветник
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Службеник за послове буџетског рачуноводства и извештавања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о локалној самоуправи; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП, Веб Саветник
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Службеник за послове извршења трезора за директне буџетске кориснике
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско - материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола
	2) стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронском фактурисању; Закон о порезу на додату вредност; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; Закон о финансирању политичких активности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еФактура, еПорези, ЗУП, Веб Саветник
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Службеник за послове извршења трезора за индиректне и остале кориснике буџетских средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о буџетском систему; Правилник о условима и начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	ЗУП, Веб Саветник

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Службеник за послове планирања, припреме, анализе и извршења буџета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере 8) финансијско управљање и контрола
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о локалној самоуправи; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП, Веб Саветник

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Службеник за финансијске послове и ликвидатуру
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) стручно–оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о локалној самоуправи; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еЗуп
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Службеник за послове обрачуна зарада, накнада зарада и других примања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско - материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. 8) финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о накнадама, путним трошковима и другим примањима одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине Општине Бач, Општинског већа и председника општине Бач; Правилник о начину остваривања права на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада у Општинској управи Бач; Правилник о начину остваривања права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада службеника на положају у општини Бач; Правилник о начину остваривања права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада

	изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Бач; Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач; Колективни уговор код општине Бач као послодавца;
Прописи из делокруга радног места	Закон о систему плата запослених у јавном сектору; Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима; Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе; Закон о раду; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закључак Владе РС о висини основица за обрачун и исплату плата корисника буџетских средстава; Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПорези, еЗУП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Службеник за административно техничке послове у поступку јавних набавки и послове евиденције јавних набавки
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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;
	2) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 7) 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 и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач; Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама; Закон о општем

	<p>управном поступку; Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки;</p> <p>Правилник о поступку отварања понуда;</p> <p>Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама;</p> <p>Правилник о утврђивању општег речника набавке;</p> <p>Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки;</p> <p>Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци;</p> <p>Упутство за коришћење Портала јавних набавки;</p> <p>Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Сертификат за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Службеник за послове планирања и извршења јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука буџету општине Бач; Одлука о ребалансу буџета општине Бач; Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама; Закон о општем управном поступку; Закон о облигационим односима; Закон о буџетском систему; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; Закон о електронском фактурисању; Закон о планирању и изградњи; Закон о раду; Закон о безбедности и здрављу на раду; Закон о комуналним делатностима; Закон о енергетици; Правилник о садржини конкурсне документације у

	<p> поступцима јавних набавки; Правилник о поступку отварања понуда; Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама; Правилник о утврђивању општег речника набавке; Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки; Правилник о измени и допуни Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке; Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке; Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци; Упутство за коришћење Портала јавних набавки; Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК); Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона; Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача; Правилник о изменама и допуни Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача; Динарска вредност европских прагова ; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката; Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката; Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке; </p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Сертификат за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul 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) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач; Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Бач; Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Бач; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о увођењу самодоприноса за насељено место Плавна; Одлука о увођењу самодоприноса за насељено место Бачко Ново Село; Одлука о општинским административним таксама

Прописи из делокруга радног места	Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о општем управном поступку; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о локалној самоуправи; Закон о републичким административним таксама; Закон о инспекцијском надзору; Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Нотари, еЗуп, еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Порески контролор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Бач; Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Бач; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о увођењу самодоприноса за насељено место Плавна; Одлука о увођењу самодоприноса за насељено место Бачко Ново Село; Одлука о општинским административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о општем управном поступку; Закон о финансирању локалне

	самоуправе; Закон о локалној самоуправи; Закон о републичким административним таксама; Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Нотари, еЗуп, еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одељења за привреду, пољопривреду и економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, План развоја општине Бач 2022-2028, Одлука о Општинској управи Бач, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о запосленима у АПВ и ЈЛС; Закон о улагањима; Закон о привредним друштвима; Закон о приватним

	предузетницима; Закон о удружењима; Закон о планском систему Републике Србије; Закон о слободном приступу информација од јавног значаја; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о туризму; Закон о угоститељству; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју; Закон о руралном развоју; Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права првенства закупа, критеријумима за утврђивање висине закупнине заправо првенства закупа, као и документацији која се доставља уз захтев за право првенства закупа; Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Инзем ДМС - за реализацију годишњег програма пољопривреде; апликација за израду годишњег програма за пољопривреду, софтвер за израду пољопривредне политике и политике руралног развоја, Biosense апликација за подношење покрајинских предлога пројеката, EMS и IMS апликације за имплементацију прекограничних пројеката
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Службеник за послове привреде и локално економског развоја
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	2) студијско - аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа 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 и организације органа	Статут општине Бач, План развоја општине Бач 2022-2028, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о

	локалној самоуправи; Закон о улагањима; Закон о привредним друштвима; Закон о приватним предузетницима; Закон о удружењима; Закон о планском систему Републике Србије; Закон о слободном приступу информација од јавног значаја; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Biosense апликација за подношење покрајинских предлога пројеката, EMS и IMS апликације за имплементацију прекограничних пројеката
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

	Редни број и назив радног места	44. Службеник за послове маркетинга и промоцију инвестиција
	Звање радног места	Млађи саветник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој
	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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
	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско - аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа 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.
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, План развоја општине Бач 2022-2028, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о планском систему

	Републике Србије; Закон о улагањима; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Biosense апликација за подношење покрајинских предлога пројеката, EMS и IMS апликације за имплементацију прекограничних пројеката
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Службеник за послове из области пољопривреде, анализе и статистике
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, План развоја општине Бач 2022-2028, Одлука о Општинској управи Бач, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју; Закон о руралном развоју; Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права

	првенства закупа, критеријумима за утврђивање висине закупнине заправо првенства закупа, као и документацији која се доставља уз захтев за право првенства закупа; Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Инзем ДМС - за реализацију годишњег програма пољопривреде; апликација за израду годишњег програма за пољопривреду, софтвер за израду пољопривредне политике и политике руралног развоја,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Шеф кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	3) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 3) менаџмент догађаја;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Интерна ревизија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бач, Одлука о Општинској управи Бач, Одлука о буџету општине Бач, Одлука о ребалансу буџета општине Бач
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Портал еУправа

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

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

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

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић

Заменик одговорног уредника: Јарослав Кућенич