

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 10. става 3. Одлуке о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 26/2016, 7/2017 и 21/2021), члана 21. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 5/2017) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сента, дана 14.04.2022. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕНТА И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)
(Број: 110-4/2022-IV од 06.09.2022. године и број: 110-6/2022-IV од 07.12.2022. године)

ГЛАВА I

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву (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 и у Општинском правобранилаштву општине Сента, као и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Сента (у даљем тексту: Општинска управа) и Општинског правобранилаштва.

II. ПРОЦЕДУРА УСВАЈАЊА ПРАВИЛНИКА

Члан 2.

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

III. ПОГЛАВЉА ПРАВИЛНИКА

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I - Основне одредбе

Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Глава III - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Глава IV - Прелазне и завршне одредбе

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

У правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1 (један) + 2 (два) помоћника	
Службеник на положају I група	једно (1) радно место	1 (један) службеник
Службеник на положају II група	једно (1) радно место	1 (један) службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	19	19
Млађи саветник	3	3
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	5	6
Виши референт	10	10
Референт	4	5
Млађи референт	1	1
Укупно:	62 радних места	64 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **73** и то :

- 2 (два) службеника на положају,
- 64 (шездесет три) службеника на извршилачким радним местима и
- 7 (седам) на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету председника** је **3** и то :

- 2 (два) радна места функционера - помоћника председника општине,
- 1 (једно) радно место шефа кабинета.

Укупан број систематизованих радних места у посебној радној јединици **Интерне ревизије** је **1** и то:

- **1** (један) службеник на извршилачком радном месту.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је **2** (два) и то :

- 1 (једно) радно место функционера,
- 1 (један) службеник на извршилачком радном месту и
- ___/___ извршилаца на радним местима намештеника.

ГЛАВА II

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Послове Општинске управе општине Сента (у даљем тексту: Општинска управа), у складу са Одлуком о Општинској управи општине Сента обављају следеће организационе јединице:

Организационе јединице Општинске управе су:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- 1.1. Одсек за општу управу
- 1.2. Одсек за друштвене делатности

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

- 2.1. Одсек за скупштинске и ИТ послове
- 2.2. Одсек за опште и извршне послове

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- 3.1. Одсек за буџет и финансије
- 3.2. Одсек за јавне набавке

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

- 4.1. Одсек за привреду и ЛЕР
- 4.2. Одсек за локалну пореску администрацију

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- 5.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
- 5.2. Одсек за инспекцијске послове
- 5.3. Одсек за имовинско-правне послове

Посебна организациона јединица

Члан 7.

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

Члан 8.

У Општинској управи се, у складу са законом, организује посебно функционално независно радно место (организациона јединица) за интерну ревизију - интерни ревизор, који непосредно извештава Председника општине.

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, (посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, и ромска питања) могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије. Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 10.

Делокруг рада организационих јединица регулисан је Одлуком о организацији Општинске управе општине Сента.

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове у областима из надлежности Одељења; пружање правне помоћи грађанима; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, вођење кадровске евиденције; обавља послове које се односе на праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа у областима из надлежности Одељења; вођење другостепеног поступка о правима из

области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије, савета и друга тела из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности. Обавља израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Врши извршења извршних или коначних решења у областима из надлежности Одељења. У циљу ефикаснијег обављања послова; пружања стручне помоћи, припрема документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за скупштинске и извршне послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се

односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Сента", стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, као и о равноправности полова, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послове јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу

средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђено законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за привреду и локални економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске

администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 15.

Одељење за грађевинске и комуналне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп

грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

У оквиру комуналне делатности обавља послове које се односе који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; **обављање послова из области енергетског менаџмента**, регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним

институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Обавља и послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; обавља послове праћења стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; вођења потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Делокруг рада посебних организационих јединица

Члан 16.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

На сва радна места, која чине састав кабинета, радни односи се заснивају искључиво на одређено време, и то само док траје мандат Председника општине, а исти не могу да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 17.

Интерни ревизор врши активности које пружају независно објективно уверавање и саветодавну активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања органа Општине, помаже органима општине да остваре своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом.

Интерни ревизор врши послове интерне ревизије и за кориснике буџетских средстава Општине, које нису успоставили интерну ревизију на један од прописаних начина.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

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

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско Веће.

За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о општинској управи општине Сента.

Начелник Општинске управе врши права и дужности у име послодавца (општине) за службенике и намештенике. Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 19.

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

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

Члан 20.

Радам одељења Општинске управе руководе начелници одељења, а радом одсека руководиоци одсека.

Члан 21.

Начелник одељења представља одељење, доноси решења у управним и другим појединачним стварима, одлучује о другим питањима из надлежности одељења и дужан је да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Начелник одељења је одговоран начелнику општинске управе за свој рад и за законито и благовремено обављање послова одељења.

Руководилац одсека у оквиру одељења, за свој рад одговара начелнику одељења и дужан је да се придржава налога и упутстава начелника одељења и начелника Општинске управе.

Члан 22.

Руководиоце **основних организационих јединица** (одељења), распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци **основних организационих јединица** одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, тј. старају се о ефикасном, законитом, благовременском и квалитетном вршењу послова и равномерној уписаности запослених.

Руководиоце **унутрашњих организационих јединица** (одсека) распоређује начелник општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ради праћења рада одељења у остваривању координације у њиховом раду, начелник општинске управе сазива Колегијум, у чијем раду учествују начелници одељења.

Члан 25.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и исти је дужан да сарађује са начелником Општинске управе и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

IV. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 26.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе, односно запослени Општинске управе које начелник Општинске управе овласти.

Потписивање аката из надлежности одељења врши начелник одељења.

Члан 27.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Запослени задужен са пословима управљање људским ресурсима води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 28.

Запослени, којима су печати и штамбиљи поверени на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

V. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ЊИХОВ БРОЈ И РАДНА МЕСТА

Члан 29.

Запослени у Општинској управи су службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Службеник је запослено лице на **извршилачком радном месту** као и на **радном месту службеника на положају**.

Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања, а поред тога дужан је и да по писменом налогу непосредног руководиоца, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног службеника или у случају да на одређено радно место није распоређен ниједан службеник.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих помоћно-техничких послова у јединици локалне самоуправе.

Члан 30.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова у оквиру редовне делатности Општинске управе, на којима ради један или више запослених у редовном радном времену.

Радна места службеника деле се **на положаје и на извршилачка радна места**, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Уредбом Владе ближе се уређују критеријуми за разврставање радних места (назив) и опис радних места службеника и прописује се и ограничење броја извршилаца у звању самосталног саветника у јединицама локалне самоуправе.

Члан 31.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, службе и организације општинске управе.

У јединици локалне самоуправе положаји су радна места начелника општинске управе и његовог заменика.

Члан 32.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Члан 33.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени за обављање послова истог.

Поред општих услова, утврђених законом и другим општим правним актима, за свако радно место утврђују се услови (врста стручне спреме, радно искуство) и посебни услови (одређена знања и вештине) за обављање послова, у зависности од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Поред услова из претходног става, као услов за обављање послова утврђује се и дужност полагања државног стручног испита и посебног стручног испита (нпр. интерни ревизор, службеник за јавне набавке, правобранилац итд.), осим за радна места намештеника.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 34.

Намештеници у Општинској управи су:

- преводаца,
- домар,
- диспечер,
- возач,
- курир и
- серверка.

Члан 35.

У оквиру унутрашњих организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, звања, у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, услови за запослење: врста и степен образовања, радно искуство и други, посебни услови за рад на сваком радном месту.

Члан 36.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе општине Сента - положај у првој групи -

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Начелник Општинске управе организује, координира и усмерава рад општинске управе, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, уз сагласност општинског већа, у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених и друга нормативна акта у складу са законом, распоређује руководиоце организационих јединица, решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у општинској управи (службеници и намештеници), 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, решава сукоб надлежности између организационих јединица, решава о изузећу запослених у општинској управи, одређује радно време, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе-општине Сента - Положај у првој групи
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Начелник Општинске управе-као службеник на положају
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u></p> <p><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p> <p><u>6. Управљање људским ресурсима</u></p> <p><u>7. Стратешко управљање</u></p>
5.	Опште функционалне	1. Организација и рад органа аутономне

	компетенције	покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	-општи, стратегијски и финансијски менаџмент; -управљање људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; -управљање пројектима; -стратегије и канали комуникације; -управљање јавним политикама.
	Студијско-аналитички послови	-методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; -технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; -идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; -методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	Послови управљања људским ресурсима	-информациони систем за управљање људским ресурсима; -прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; -компетенције за рад службеника; -базичне функције управљања људским

		<p>ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>-развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>-организациону културу и понашање;</p> <p>-стратешко управљање људским ресурсима.</p>
	Стручно-оперативни послови	<p>-методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>-технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>-методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>-поступак израде стручних налаза;</p> <p>-методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>-технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>-облигационе односе;</p> <p>-имовинско-правне односе.</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Сента, Пословник општинског већа, Одлука о општинској управи Општине Сента, Закон о општем управном поступку, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Закон о јавним предузећима; Закон о локалној самоуправи; Закон о раду; Закон о промету непокретности; Закон о локалним изборима...
	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	језик и писмо мађарске националне мањине

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

2. Заменик начелника Општинске управе општине Сента - положај у другој групи –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Заменик начелника општинске управе замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника Општинске управе.

За свој рад и за рад Општинске управе заменик начелника одговара начелнику Општинске управе, председнику општине Сента, Општинском већу општине Сента и Скупштини општине.

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе општине Сента - Положај у другој групи
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заменик начелника Општинске управе- као службеник на положају
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и</u>

		<u>интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. Стратешко управљање</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	-општи, стратегијски и финансијски менаџмент; -управљање људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; -управљање пројектима; -стратегије и канали комуникације -управљање јавним политикама.
	Студијско-аналитички послови	-методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; -технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; -идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; -методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Управно-правни послови	-општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;

	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> -информациони систем за управљање људским ресурсима; -прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; -компетенције за рад службеника; -базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; -развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; -организациону културу и понашање; -стратешко управљање људским ресурсима.
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> -методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; -технике обраде и израде прегледа података; -методе анализе и закључивања о стању у области; -поступак израде стручних налаза; -методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; -облигационе односе; -имовинско-правне односе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Сента, Пословник општинског већа, Одлука о општинској управи Општине Сента, Закон о општем управном поступку, План развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Закон о јавним предузећима; Закон о локалној самоуправи; Закон о раду ;Закон о

	промету непокретности; Закон о локалним изборима...
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	језик и писмо мађарске националне мањине

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

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.1. Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1.

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;
- стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења;
- прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС,
- спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга,

- учествује и координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења;
 - обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки;
 - решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења,
 - представља Одељење и овлашћен је да доноси решења у управним и другим појединачним стварима, као и да одлучује о другим питањима из надлежности Одељења;
 - учествује у својству известиоца на седницама органа општине;
 - припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности;
 - прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности;
 - учествује у изради нацрта акта о мрежи предшколских установа чији је оснивач општина, на основу критеријума које утврди Влада, а уз претходно прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине,
 - учествује у изради нацрта аката о именовању управног одбора предшколске установе,
 - пружа подршку у пословима координирања, припреме и предаје на усвајање документације о спровођењу локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома,
 - успоставља сарадњу, комуникацију и пружа подршку у вези свих питања, која се односе на инклузију Рома на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите,
 - врши послове које се тичу пружања бесплатне правне помоћи,
- у области основношколског и средњошколског образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда:**
- учествује у изради нацрта аката о именовању школских одбора на предлог овлашћених предлагача,
 - учествује у изради нацрта акта о мрежи основних школа на територији општине,
 - учествује у изради нацрта акта о давању мишљења општине у вези тога, који ће се изборни предмет изучавати у основној школи на територији општине,
 - учествује у обављању стручних послова у вези стипендирања студената виших школа и факултета из буџета општине Сента,
- као координатор Итерресорне комисије:**
- обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику,
- у области културе:**
- организује обављање послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину,
 - подстиче развој културног и уметничког стваралаштва,
 - стара се о обезбеђивању средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач општина,
 - стара се о задовољавању потреба грађана у култури на територији општине,
 - учествује у изради нацрта аката о уређивању питања од интереса за грађане у области задовољавања потреба грађана у култури и о начину њиховог остваривања, у оквиру права и обавеза општине утврђених Уставом и законом,

- учествује у изради плана развоја културе на територији општине у циљу старања о задовољавању потреба грађана у култури на својој територији, доноси план развоја културе у складу са законом и Стратегијом развоја културе Републике Србије, а за који се средства за финансирање обезбеђују у буџету јединице локалне самоуправе,.
- стара се о обезбеђивању средства за финансирање или суфинансирање културних програма и пројеката, као и уметничких, односно стручних и научних истраживања у појединим областима културне делатности у буџету општине,
- учествује у обављању стручних и административних послова у вези расписивања и спровођења јавног конкурса за финансирање или суфинансирање културних програма и пројеката као и уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури,
- учествује у обављању стручних и административних послова у вези оснивања задужбина и фондација које се оснују ради обезбеђивања средства за финансирање културних делатности,
- доставља податке о установама које је основала општина Министарству, ради вођења централног регистра од стране Министарства,
- учествује у обезбеђивању просторних услова за рад аматерских културно-уметничких друштава, односно савеза и аматерских група који реализују аматерске културне програме и обезбеђивање средства за реализовање програма који су од локалног и регионалног значаја,
- учествује у старању финансирања и суфинансирања културних програма установа чији је оснивач општина на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада установе,
- учествује у обављању стручних и административних послова око расписивања конкурса и спровођења конкурсног поступка ради прикупљања предлога за финансирање или суфинансирање пројеката у култури, као и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури,
- учествује у анализи извештаја, који извештај установе културе и други субјекти у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета општине дужни су да у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу извештај о реализацији тих културних програма и пројеката и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање њихових програма и пројеката.
- **у области сарадње са цивилним друштвом:**
- учествује у обављању стручних и административних послова у вези спровођења конкурса за дотацију цивилних организација и прати реализацију пројеката чије спровођење општина финансира.
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу,
- припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;
- саставља месечне извештаје о свом раду и о раду Одељења које извештаје доставља начелнику Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1. Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Послови руковођења	- општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - управљање људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; - управљање пројектима; - стратегије и канали комуникације; - управљање јавним политикама.
	2. Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; - припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

		- методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3. стручно-оперативни послови	- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	4. управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	5. послови управљања људским ресурсима	- прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; - организациону културу и понашање.
	6. послови правне помоћи грађанима	- систем пружања правне помоћи грађанима; - руковање електронском базом прописа; - основе процесних закона; - вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о матичним књигама - Закон о држављанству Републике

	<p>Србије</p> <p>-Закон о финансијској подршци породици са децом</p> <p>-Закон о правима пацијената</p> <p>- Закон о основама система образовања и васпитања</p> <p>Закон о здравственој заштити</p> <p>Закон о култури</p> <p>-Одлука о социјалној заштити</p> <p>-Одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама</p> <p>-Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом на територији општине Сента</p>
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	језик и писмо мађарске 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: _____

1.1. Одсек за општу управу

1.1.1. Руководилац Одсека за општу управу - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1.

Опис послова:

I као руководиоца Одсека:

- руководи радом, организује и контролише рад Одсека,
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду Одсека,
- сачињава план и програм рада одсека и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мера за побољшање рада одсека,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- одржава контакте са државним органима из делокруга рада Одсека,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система рада одсека,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- стара се о пуној запослености и о стручном оспособљавању запослених,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима, и стара се о добрим међуљудским односима унутар одсека,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности Одсека и даје предлоге начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- саставља месечни извештај о свом раду и о раду Одсека, који извештај доставља начелнику Одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

II у области социјалне заштите:

- сарађује са Центром за социјални рад општине Сента (у даљем тексту: Центар за социјални рад), са другим установама и другим облицима организовања који обављају делатност, односно пружају услуге социјалне заштите на територији општине,
- израђује текст споразума о сарадњи локалне самоуправе са Центром за социјални рад, са другим установама и другим облицима организовања који обављају делатност, односно пружају услуге социјалне заштите на територији општине,
- обавља стручне послове при оснивању установа које се оснивају ради остваривања права у области социјалне заштите и пружања услуга социјалне заштите,
- обавља стручне послове око оснивања јавних агенција и фондација које општина оснива ради унапређења услуга социјалне заштите на својој територији,
- обавља стручне послове у вези израде програма унапређења социјалне заштите у општини,
- обавља стручне послове у вези утврђивања мера и активности за подстицај и развој постојећих и нових услуга социјалне заштите на територији општине,
- израђује нацрт акта о давању претходне сагласности општине установама социјалне заштите и пружаоцима услуга социјалне заштите чији је оснивач општина за обављање и друге врсте делатности које су сагласне основној делатности,
- стара се о информисању јавности о социјалној заштити на територији општине на интернет адреси општине, у средствима јавног информисања, као и на друге начине,

- израђује нацрт акта о прописивању примене виших стандарда и повољнијих услова за остваривање услуга социјалне заштите које обезбеђује општина,
- предлаже набавку услуга социјалне заштите од пружалаца услуга социјалне заштите који су за то лиценцирани кроз поступак јавне набавке, за којима постоји потреба а које не могу обезбедити у потребном обиму установе социјалне заштите које је основала општина,
- израђује предлог акта о критеријумима за учешће корисника социјалне заштите, сродника који имају законску обавезу издржавања и трећих лица у плаћању трошкова услуга социјалне заштите које се финансирају из буџета општине,
- израђује нацрт акта о утврђивању капацитета којима не могу слободно располагати установе социјалне заштите које се финансирају из буџета општине,
- израђује нацрт акта о обезбеђивању једнократне новчане помоћи и помоћи у природи, и о одређивању поступка за остваривање и исплату једнократне новчане помоћи који спроводи Центар за социјални рад и о одређивању поступка за остваривање права на помоћ у природи и одређивању организација или служба која спроводи поступак за остваривање права на помоћ у природи, ближих услова и начина остваривања и висине једнократне помоћи,
- израђује нацрт акта о другим врстама материјалне помоћи, које општина на својој територији обезбеђује грађанима (народне кухиње, субвенције и др.);
- заједно са Центром за социјални рад и у складу са актима општине учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у општини;
- израђује нацрт аката који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању општина стара;
- заједно са Центром за социјални рад учествује у иницирању и развијању превентивних и других програма који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба, грађана у области социјалне заштите и у иницирању и развијању превентивних и других програма који доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема,
- израђује нацрт акта о распореду рада, почетку и завршетку радног времена установе социјалне заштите чији је оснивач општина, односно овлашћеног пружаоца услуга социјалне заштите на територији општине,
- израђује нацрт акта о утврђивању минимума процеса рада у установама социјалне заштите, односно директор пружаоца услуга социјалне заштите чији је оснивач општина,
- стара се о томе да се у буџету општине обезбеде средства за:
 - 1) дневне услуге у заједници,
 - 2) услуге подршке за самосталан живот, осим услуге становања уз подршку за особе са инвалидитетом,
 - 3) услуге становања уз подршку особа са инвалидитетом у јединицама локалне самоуправе чији је степен развијености, утврђен у складу са прописима којима се уређује разврставање јединица локалне самоуправе према степену развијености - изнад републичког просека,
 - 4) саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге, осим саветовања и обуке хранитеља и усвојитеља,
 - 5) остале услуге социјалне заштите у складу са потребама општине,
 - 6) једнократне помоћи и други облици помоћи,
 - 7) програма рада установа чији је оснивач општина,
 - 8) програма унапређења социјалне заштите у општини,
 - 9) иновационе услуге,

- израђује нацрт акта о прописивању методологије формирања цена услуга социјалне заштите које се финансирају из буџета општине,
- израђује нацрт акта о одређивању цене услуга социјалне заштите које се финансирају из буџета општине, у складу са прописаном методологијом,
- учествује у планирању буџетских средстава за изградњу, одржавање и опремање установа социјалне заштите које се финансирају из буџета општине и у циљу обезбеђивања учешћа општине у трошковима услуга социјалне заштите,
- израђује нацрт акта о критеријумима за доделу средстава намењених за изградњу, одржавање и опремање установа социјалне заштите које се финансирају из буџета општине,
- израђује нацрт акта о прописивању критеријума и мерила за одређивање учешћа, корисника у трошковима услуге социјалне заштите које се финансирају из буџета општине,
- израђује нацрт решења другостепеног органа поводом жалбе корисника на решење Центра за социјални рад општине Сента о учешћу корисника у трошковима услуге социјалне заштите које финансира општина,
- обавља функцију државног стараоца,
- предлаже мере подстицаја за оснивање служби подршке за особе са инвалидитетом, ради повећања нивоа самосталности особа са инвалидитетом у свакодневном животу и ради остваривања њихових права,
- предлаже мере које општина треба да предузме у циљу да се физичка средина, зграде, јавне површине и превоз учине приступачним особама са инвалидитетом,
- предлаже мере које општина мора да предузме ради обезбеђивања равноправног учешћа особа са инвалидитетом у културном, спортском и верском животу заједнице,

II у области социјалног становања:

- прикупља податке потребне за израду и утврђивање стамбене политике општине (снимање и анализа постојећег стамбеног фонда и стамбених потреба и др.),
- израђује нацрт локалне стамбене стратегије у складу са Националном стратегијом социјалног становања,
- израђује нацрт програма социјалног становања, у складу са локалном стамбеном стратегијом и Националном стратегијом социјалног становања,
- учествује у планирању буџетских средстава за спровођење локалне стамбене стратегије,
- предлаже мере за обезбеђење развоја социјалног становања путем одговарајуће земљишне политике и планирања и уређења простора,
- предлаже оснивање непрофитне стамбене организације (стамбене агенције) ради спровођења локалне стамбене стратегије, реализације програма социјалног становања и управљања становима за социјално становање датим под закуп, као и ради обављања других активности од јавног интереса у области становања,
- у оквиру појединачног програма социјалног становања прописује услове и мерила за решавање стамбених потреба домаћинстава, у складу са условима и мерилима из одговарајућег документа Владе,
- обавља стручне и техничке послове за потребе комисије која решава о коришћењу социјалних станова,

IV у области спорта:

- подржава и стручно усмерава рад координатора за спорт, Канцеларије за младе,

- обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана за чије се остваривање обезбеђују средства у буџету општине, у складу са законом, и то:

- 1) подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији општине, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за општину;
- 4) спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
- 5) учешће спортских организација са територије општине у европским клупским такмичењима;
- 6) предшколски и школски спорт (рад школских спортских секција и друштава, општинска, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач или члан општина;
- 8) активности спортских организација, спортских друштава, удружења, гранских и територијалних спортских савеза на општине од посебног значаја за општину, у зависности од тога да ли је спортска грана од значаја за општину, која је категорија спортске гране, колико спортиста окупља, у којој мери се унапређује стручни рад, у ком рангу такмичења спортска организација учествује и у којој мери се повећава обухват бављења грађана спортом;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- 10) стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;
- 11) спречавање негативних појава у спорту;
- 12) едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;
- 13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији општине, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;
- 14) унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;
- 15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник општина, кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;
- 16) награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

- стара се да се у буџету општине обезбеде одговарајућа средства за задовољавање потреба и интереса грађана из претходне алинеје,

- примењује одредаба закона које се односе на услове, критеријуме и начин одобрења програма, односно финансирање делатности којима се остварује општи интерес у области спорта, закључење уговора, подношење извештаја и обавезу враћања добијених средстава, сходно се примењују и на програме, односно делатности којима се задовољавају потребе грађана у области спорта у општини,

- стара се о обезбеђивању новчаних средстава за реализацију Стратегије развоја спорта у Републици Србији,
- израђује нацрт акта о давању сагласност на промену намене дела пратећег простора спортског објекта, укључујући и земљиште које припада спортском објекту, под условом да није у питању гардеробни, санитарни, гледалишни, паркинг и сличан простор, да промене не угрожавају извођење и праћење спортских активности и да не умањују функционалност објекта, као поверени посао,

У вези остваривања права на дечији додатак:

- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на дечији додатак и одлучује у овим предметима,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- по потреби замењује запосленог на техничким пословима у вези остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и признавања права у области борачко-инвалидске заштите и на техничким пословима у вези са остваривањем трошкова боравка деце у предшколској установи и помаже им у случају изненадно повећаног обима послова,
- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, у складу са Одлуком Владе АП Војводине,
- у свом свакодневном раду користи софтверски програм „D D L A 06“ ради креирања електронске базе докумената при припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на дечији додатак,
- у свом свакодневном раду користи софтверски програм у складу са Одлуком Владе АП Војводине, при припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете,
- евидентирање, прикупљање података,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица,
- пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.1. Руководилац Одсека за општу управу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање</u>

		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	Области знања и вештина
	1. Стручно-оперативни послови	- методи и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методи и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	3. Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	4. Управљања програмима и пројектима	-планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; - реализација пројектата; -процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; - припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента -Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног	Закон о финансијској подршци

места	породици са децом - Закон о социјалној заштити - Закон о спорту - Закон о социјалном становању - Одлука о социјалној заштити - Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом на територији општине Сента - Правилник о ближим условима и поступку остваривања права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете
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	језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.2. Управљање људским ресурсима (Персонално-кадровски послови) – сарадник –
Услови: стечено високо образовање из научне, области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа,
- стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата (обавља све послове из области радног односа, израђује решења о пријему у радни однос, о регулисању радно-правног статуса изабраних, именованих и постављених лица, о распоређивању запослених, о коришћењу годишњег одмора и о одсуствима са рада, о зарадама изабраних, именованих и постављених лица и запослених и о другим питањима из области радних односа),

- обавља стручне и административне послове у вези пријаве на осигурање и одјаве са осигурања (М образац) запослених у органима општине,
- води евиденције из области радних односа изабраних, именованих и постављених лица и запослених у Општинској управи,
- води евиденције у вези начина коришћења превоза за долазак на рад и одлазак са рада и о начину надокнаде путних трошкова
- издаје уверења у вези радног односа,
- обавља стручне и административне послове у вези пријављивања полагања стручних испита запослених,
- обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине,
- одговара за уредност и чување персоналне документације запослених у органима општине,
- развија систем оцењивања рада службеника,
- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,
- систематско праћење постигнућа службеника,
- ради остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- унапређивање мотивације службеника;
- припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- 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 административне послове у вези спровођења стручне обуке и провере знања запослених и води прописану евиденцију о томе,
- обавља стручне и административне послове у вези спровођења дисциплинског поступка и води евиденцију о томе,
- води кадровску евиденцију запослених (регистар запослених) и CROSO,
- припрема предлог - нацрт- Кадровског плана заједно са начелником Општинске управе,
- учествовање у планирању буџетских средстава у вези рада одсека,
- учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одсека,
- стара се о заштити података о личности на основу важећих законских прописа,
- саставља месечни извештај о свом раду и о раду одсека, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.2. Службеник на пословима управљања људским ресурсима (Службеник на персонално-кадровским пословима)
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама

	(заокружити)	<p><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - информациони систем за управљање људским ресурсима; - прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта	- Статута општине Сента

из надлежности и организације органа	-Одлука о општинској управи општине Сента
Прописи из делокруга радног места	- Закон о запосленима у Аутономним Покрајинама и јединицима локалне самоуправе - Закон о раду - Посебан колективни уговор у јединицима локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.3. Матичар матичног подручја Сента – млађи сарадник –

Услови:стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж;

Посебни услови: положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- води матичне књиге,
- врши уписе рођења у иностранству наших држављана и службено набавља потребну документацију од надлежних органа за упис истих,
- издаје изводе из матичних књига и изводе намењене за употребу у иностранству,
- издаје изводе из матичних књига на основу података из централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- издаје уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге,
- обавља послове матичара у вези склапања брака,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака и смрти и исте уноси у матичне књиге,
- сачињава записнике о признању очинства и доставља их надлежним органима

- сачињава записнике о враћању на претходно презиме након развода брака и доставља их надлежним органима
- врши техничку исправку основног уписа и накнадне белешке у матичним књигама, техничко брисање основног уписа и накнадне забелешке у Регистру матичних књига.
- дневно ажурира све промене у Регистру матичних књига.
- уноси основни упис у матичне књиге у систем за аутоматску обраду података CSDPMK
- саставља записник пријаве рођења, саставља белешку матичара и службену забелешку на основу пријаве Опште болнице Сента
- обавештава надлежни МУП о пријави пребивалишта новорођеног детета
- обавештава Е Управу ради остваривања права здравственог осигурања новорођеног детета
- одржава шифарник у CSDPMK
- доставља родитељима извод из МКР и уверење о држављанству за дете у склопу програма „Бебо добро дошла на свет“
- врши увид у архиву основног уписа ради провере података због исправке или промене истих,
- води регистар матичних књига и књига држављана,
- обавештава надлежне судове о чињеници смрти и подацима наследника у циљу покретања оставинског поступка,
- врши упис промена чињеница и података у књизи држављана Републике Србије која је била вођена у Општинској управи општине Сента по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству РС ("Сл. Гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018) и уноси их и у електронску базу ,
- издаје уверења о држављанству на основу матичне књиге рођених и књиге држављана Републике Србије која је била вођена у Општинској управи општине Сента по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству РС ("Сл. Гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018),
- води евиденције издатих извода и уверења,
- у складу са законом доставља надлежним органима податке о којима се води службена евиденција,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом,
- саставља статистичке извештаје из свог делокруга рада,
- доставља тромесечни извештај о кретању управних предмета првостепеног поступка у вези спровођења Акционог плана за спровођење Стратегије за унапређење положаја Рома у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 57/2009) у којима је поступак покренут поводом захтева странке надлежном министарству,
- решава по захтевима странака и других органа,
- стара се о наплати административних такси из делокруга радног места,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду обавља послове искључиво у Регистру матичних књига, односно користи електронски програм Централног система матичних књига CSDPMK,
- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.3. Матичар матичног подручја Сента
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1. Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	2. Административно-технички послови	- канцеларијско пословање; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		- методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о матични књигама - Закон о држављанству Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	- стручни испит за матичара
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.4. Заменик матичара матичног подручја Сента – млађи сарадник -

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж;

Посебни услови: положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:2

Опис послова:

- води матичне књиге,
- врши упис чињенице смрти и чињенице склапања бракова у иностранству наших држављана и службено набавља потребну документацију од надлежних органа за потребе истих
- води други примерак матичних књига,
- издаје изводе из матичних књига на основу података из централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,

- издаје изводе из матичних књига и изводе намењених за употребу у иностранству,
- издаје уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге,
- обавља послове матичара у вези склапања брака,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака и смрти и исте уноси у матичне књиге,
- врши техничку исправку основног уписа и накнадне белешке у матичним књигама, техничко брисање основног уписа и накнадне забелешке које шаље у централно складиште података,
- дневно ажурира све промене и шаље их у централно складиште података,
- врши увид у архиву основног уписа ради провере података због исправке или промене истих,
- води регистар матичних књига и књига држављана,
- обавештава надлежне судове о чињеници смрти и податке о наследницима у циљу покретања оставинског,
- врши упис промена чињеница и података у књизи држављана Републике Србије која је била вођена у Општинској управи општине Сента по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству РС ("Сл. Гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018) и исте уноси у електронску базу ,
- издаје уверења о држављанству на основу матичне књиге рођених и књиге држављана Републике Србије која је била вођена у Општинској управи општине Сента по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству РС ("Сл. Гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018),
- води евиденције издатих извода и уверења,
- у складу са законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом,
- саставља статистичке извештаје из свог делокруга рада,
- врши свакодневни упис промена у матичне књиге (закључење бракова, престанак бракова, чињенице смрти, отпуст и пријем у држављанство, промене личних имена, исправка погрешно уписаних чињеница у матичне књиге, упис ЈМБГ, разводи бракова, упис личних имена и по мађарском језику и правопису).
- слање извештаја о отпусту и пријему у држављанство МУП
- слање извештаја о закључењу бракова матичарима других матичних подручја, МУП-у, референтима за вођење бирачких спискова,
- достављање извештаја о одређеном ЈМБГ за лица која су закључила брак у другим матичним подручјима ,
- достављање извештаја о смрти матичарима других матичних подручја ради уписа чињенице смрти и ради брисања из евиденције држављана , МУП-у, референтима за вођење бирачког списка
- достављање извештаја Републичком заводу за здравствено осигурање за лица која су преминула ван Опште болнице Сента,
- састављање месечног извештаја Медицинском центру Сента о лицима која су умрла на територији општине Сента,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- стара се о наплати административних такси из делокруга радног места,

- у свом свакодневном раду користи електронски програм централног система матичних књига CSDPMK, односно ради у Регистру матичних књига.

- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе,

У области послова месне канцеларије у Торњошу:

- руководи радом месне канцеларије и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месне канцеларије,

- прима поднеске, поштанске пошиљке и пошту од других органа која се доставља преко достављача (курира),

- приликом пријема поднесака указује странци на недостатке поднеска, и сачињава службену белешку о упозорењу,

- издаје потврду о пријему поднесака,

- отвара и прегледа приспелу пошту у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање,

- ако приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, обавештава странку да достави одговарајућу вредност таксе и таксу за опомену,

- примљене поднеске евидентира у попису аката или у скраћеном деловоднику,

- обрађује поднеске за издавање јавних исправа, извода из матичних књига и уверења о држављанству, пристигле путем електронске поште,

- обавља административно техничке послове за издавање јавних исправа,

- врши послове архивирања решених предмета,

- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,

- стара се о наплати административних такси из делокруга радног места,

- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.4. Заменик матичара матичног подручја Сента
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне	1. Организација и рад органа аутономне

	компетенције	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
	1. Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	2. Административно-технички послови	- канцеларијско пословање; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о матични књигама - Закон о држављанству Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-

Лиценце / сертификати	- стручни испит за матичара
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.5. Послови координатора пријемне канцеларије - виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши непосредан пријем странака,
- указује странци на то, коју документацију је дужан да приложи уз захтев, којим се обраћа Општинској управи,
- указује странци на потребу таксирања захтева и предаје јој налог за плаћање административне таксе,
- упућује странку на одговарајући шалтер пријемне канцеларије, односно у одговарајућу канцеларију Општинске управе,
- у својству шалтерског службеника у Шалтерској апликацији (е-Шалтер, е-ID) региструје кориснике и издаје параметре за двофакторску аутентикацију,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- по потреби замењује запосленог на пословима пријемне канцеларије и на пословима пријема и обраде поднесака,
- обавља послове оверавања потписа према Закону о локалним изборима,
- рукује ПОС-терминалом приликом плаћања платном картицом,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.5. Службеник на пословима координатора пријемне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и

		<p>остваривање резултата <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
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
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање методе вођења интерних и доставних књига.; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента -Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Уредба о канцеларијском пословању - Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-

Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.6. Послови пријема и обраде поднесака – референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:2

Опис послова:

- врши непосредан пријем странака и поднесака (захтева, предлога, молби, пријава, рачуна, трансфера, жалби, приговора и др.) којима се грађани, правна лица и друге странке обрађују органима општине,
- указује странци на недостатке поднеска, и сачињава службену белешку о упозорењу,
- примљене поднеске евидентира у попису аката,
- обрађује поднеске за издавање јавних исправа, извода из матичних књига и уверења о држављанству, пристигле путем електронске поште,
- обавља административно техничке послове у вези издавања јавних исправа,
- стара се о наплати административних такси,
- обавља послове оверавања потписа према Закону о локалним изборима,
- по потреби замењује запосленог на пословима писарнице и архиве и врши послове у архиви у вези електронског евидентирања аката и предмета,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.6. Службеник на пословима пријема и обраде поднесака
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање</u>

		професионалних односа <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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	- канцеларијско пословање методе вођења интерних и доставних књига.; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Уредба о канцеларијском пословању - Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.7. Технички послови у вези вођења бирачких спискова – виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- ажурира део јединственог бирачког списка за подручје општине Сента,
- води посебан бирачки списак националних мањина,
- обавља послове пријема захтева и пријава о пребивалишту, промени адресе и личних података грађана по основу обрасца МУП-а и фотокопије захтева за издавање личних карата,
- на основу извештаја надлежних органа, уноси преко средстава АОП податке везане за рођење смрт, промену личног имена, промену пребивалишта грађана,
- сарађује са Полицијском станицом Сента приликом провере промене адресе грађана и јединственог матичног броја грађана,
- врши контролу и развођење одређених образаца на основу спискова бирача,
- обавља све послове везане за изборни поступак,
- издаје уверења о бирачком праву,
- врши проверу бирачког права кандидата и потписника кандидата,
- учествује у штампању и повезивању бирачких спискова,
- штампа и стара се о благовременом достављању обавештења бирачима о дану и времену одржавања избора,
- води регистар становништва,
- чува податке и документацију у писаној и у електронској форми,
- прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова на рачунару,
- води евиденцију за статистику из области свог делокруга рада,
- води регистар матичних књига рођених, венчаних и умрлих,
- по потреби замењује запосленог на пословима писарнице и архиве,
- подиже пошту из поштанског преградака,
- припрема пошту Општинске управе за експедовање,
- подноси месечни извештај о свом раду руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.8. Службеник на техничким пословима у вези вођења бирачких спискова
-----------	--	---

2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1. Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; - припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	2. Административно-технички послови	- канцеларијско пословање методе вођења интерних и доставних књига.; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података.

		- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Уредба о канцеларијском пословању - Закон о општем управном поступку - Закон о јединственом бирачком списку - Закон о избору народних посланика - Закон о локалним изборима - Закон о националним саветима националних мањина - Закон о избору председника републике - Закон о матичним књигама - Закон о држављанству Републике Србије - Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	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	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.1.8. Послови писарнице и архиве -виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши непосредан пријем поднесака, за чији пријем овом систематизацијом нису задужени други запослени Општинске управе, пријем поштанских пошиљака и пријем поште од других органа која се доставља преко достављача (курира),
- врши пријем поднесака од запосленог за послове пријемне канцеларије,
- указује странци на недостатке поднеска, и сачињава службену белешку о упозорењу,
- издаје потврду о пријему поднесака,
- отвара и прегледа приспелу пошту у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање,
- ако приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, обавештава странку да достави одговарајућу вредност таксе и таксу за опомену,
- распоређује примљену пошту,
- разврстава предмете (акте) по садржини материјала која се у предмету обрађује и по организационим јединицама Општинске управе,
- по завршеном распоређивању евидентира акте и предмете у одговарајуће евиденције,
- евидентирани акте и предмете прослеђује начелнику Општинске управе на преглед, а потом доставља их на рад одговарајућој организационој јединици Општинске управе,
- води евиденцију примљених предмета и аката путем аутоматске обраде података,
- путем терминала врши стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања управних предмета
- евидентира све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета,
- на крају радног дана одштампа садржину свих евидентираних предмета за тај дан и одлаже у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.
- као дневни извештаји израђује:
 - 1) извештај о кретању предмета управног поступка поједине организационе јединице које сврстаних у групе - решени односно нерешени предмети,
 - 2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети) сврстаних у групе - решени, нерешени,
 - 3) рекапитулацију о кретању предмета управног поступка свих организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета и класификационим знацима),
 - 4) рекапитулацију о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе односно организационих јединица, које доставља руководиоцима организационих јединица, начелницима одељења и начелнику Општинске управе,
- у оквиру месечних, тромесечних, полугодишњих и годишњих извештаја штампа аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине организационе јединице, и то:
 - 1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица, са стањем на дан унетог датума (предмети чији су рокови решавања истекли са датим датумом),
 - 2) преглед предмета који су решени у протеклом месецу, по врсти предмета и организационој јединици,

- 3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину за одабрану организациону јединицу,
- 4) екрански приказ стања решавања предмета за одабрану организациону јединицу, које извештаје доставља руководиоцима организационих јединица, начелницима одељења и начелнику Општинске управе,
- у оквиру статистичке обраде података израђује годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области,
 - на крају календарске године штампа аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима које извештаје доставља руководиоцима, организационих јединица, начелницима одељења и начелнику Општинске управе, и аутоматски све податке преноси у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години,
 - на крају календарске године штампа аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице повезује у посебну књигу која служи за трајну документацију
 - врши здруживање аката са предметом у вези са којим су примљен,
 - доставља акте и предмете у рад преко интерне доставне књиге,
 - доставља рачуне у рад рачуноводственој служби преко књиге рачуна,
 - доставља пошту упућену на личност преко књиге примљене поште на личност,
 - доставља службене листове, часописе и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа,
 - прима решене предмете које треба отпремити, ставити у архиву или уступити некој другој организацији преко интерне доставне књиге,
 - предмете у којима поступак није окончан држи у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради, и по истеку означеног рока доставља у рад,
 - врши развођење аката,
 - решене предмете одлаже у архиву писарнице,
 - решене предмете чува у архиви,
 - води архивску књигу,
 - рукује предметима стављеним у архиву,
 - издаје предмете из архиве уз реверс,
 - омогућава разгледање и преписивање архивираних аката сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак,
 - доставља препис архивске књиге за претходну годину надлежном архиву најкасније до 30. априла текуће године,
 - помаже комисији за излучивање безвредног регистратурског материјала,
 - води записник о излучивању безвредног регистратурског материјала,
 - предаје архивску грађу надлежном архиву,
 - обавља послове оверавања потписа према Закону о локалним изборима,
 - обавља све друге послове по одредбама Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању у органима државне управе,
 - саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.1.9. Службеник на пословима писарнице и архиве
-----------	--	--

2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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	- канцеларијско пословање методе вођења интерних и доставних књига.; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента -Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Уредба о канцеларијском пословању - Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-

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

1.2. Одсек за друштвене делатности

1.2.1. Руководилац одсека за друштвене делатности - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

И као руководиоца Одсека:

- руководи радом, организује и контролише рад одсека,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области предшколског, основношколског и средњошколског образовања и васпитања, културе, спорта, информисања, деце и омладине, рада верских и других друштвених организација,
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду одсека,
- сачињава план и програм рада одсека и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мера за побољшање рада одсека,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- одржава контакте са државним органима из делокруга рада одсека,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система рада одсека,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,

- одговара за правилан однос запослених према грађанима, и стара се о добрим међуљудским односима унутар Одсека,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности Одсека и даје предлоге начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши правно-нормативне послове: припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга рада Одсека,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на рад Одсека,
- води евиденцију о праћењу решавања управних предмета на прописаном обрасцу,
- прати отворене програме донација, значајних за остваривање рада Одсека,
- у сарадњи са надлежним одсеком припрема, прати и реализује пројекте из области рада Одсека,
- учествовање у планирању буџетских средстава у вези рада Одсека,
- учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе Одсека,
- стара се о наплати административних такси из делокруга рада Одсека,
- саставља месечни извештај о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима, који извештај доставља начелнику Одељења и начелнику Општинске управе,
- саставља месечни извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику Одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе,

II у области опште управе:

- води првостепени управни поступак и решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига и књиге држављана (исправке погрешно уписаних података, накнадни упис или брисање чињеница), промене личног имена и уписа личног имена припадника националних мањина на језику и писму националних мањина,
- води првостепени управни поступак и решава у првостепеном управном поступку у области бирачких спискова (исправке погрешно уписаних података, накнадни упис или брисање чињеница),
- води првостепени управни поступак и решава у првостепеном управном поступку у свим другим управним поступцима из области опште управе.

III у области дечје заштите и финансијске подршке породицама са децом:

- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета,
- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на новчану помоћ породици са децом на територији општине,
- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата,
- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на дечији додатак,
- води првостепени поступак и одлучује о остваривању права на родитељски додатак мајкама за новорођену децу, по Закону о финансијској подршци породици са децом,
- води првостепени управни поступак за признавање права на коришћење паркинг места на територији општине Сента за особе са инвалидитетом,

- води првостепени управни поступак и решава по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца, у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу,

IV у области предшколског образовања и васпитања:

- иницира оснивање нових установа из области предшколског образовања и васпитања и обавља стручне послове око оснивања нових установа из ове области,

- иницира изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање и опремање зграда и објеката предшколске установе,

- учествује у изради нацрта акта о мрежи предшколских установа чији је оснивач општина, на основу критеријума које утврди Влада, а уз претходно прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине,

- учествује у изради нацрта аката о именовању управног одбора предшколске установе,

- учествује у изради нацрта акта о давању и сагласности на статут предшколске установе на територији општине,

- учествује у изради нацрта акта о давању сагласности на одлуку о статусној промени установе коју је донео орган управљања предшколске установе чији је оснивач општина,

- учествује у изради нацрта акта о давању сагласности на одлуку о промени назива или седишта установе, који је донео орган управљања предшколске установе чији је оснивач општина,

- учествује у изради нацрта акта о давању сагласности на планирана материјална средства за остваривање предшколског програма предшколске установе на територији општине,

- учествује у изради нацрта акта о почетку и завршетку радног времена у предшколској установи,

- учествује у изради нацрта акта о висини економске цене остваривања делатности предшколске установе,

- учествује у изради нацрта акта о утврђивању минимума процеса рада за време штрајка запослених у предшколској установи,

- учествује у изради нацрта акта о начину и условима регресирања трошкова боравка у предшколској установи деце предшколског узраста из материјално угрожених породица, као и деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју која нису остварила право на основу закона,

- прати упис деце у предшколску установу,

- прати похађање и реализацију припремног предшколског програма у години пред полазак у школу,

- води евиденције и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма,

- остварује сарадњу са педагошким асистентом предшколске установе у циљу пружања помоћи и додатне подршке деци,

- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,

- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,

- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на накнаду дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења,

- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на регресирање трошкова боравка у Дечјем вртићу „Снежана-Hófehérke” у Сенти по прописима општине Сента,
- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, односно ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе,
- води првостепени управни поступак и одлучује о остваривању права на смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе,

V у области здравствене заштите:

- обавља послове саветника за заштиту права пацијената на територији општине, по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената,
- по поднетом писменом или усменом приговору пацијента, односно његовог законског заступника одмах, а најкасније у року од пет радних дана од дана подношења приговора, утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору,
- након утврђивања свих релевантних чињеница и околности, сачињава извештај, који одмах, а најкасније у року од три радна дана доставља подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе,
- доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе, ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности,
- доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље,
- у свом раду поступа у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности пацијената односно грађана,
- стара се о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите на територији општине у оквиру надлежности општине,
- стара се о спровођењу друштвене бриге за здравље становништва на нивоу општине, која обухвата мере за обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији општине,
- стара се о обезбеђивању рада мртвозорске службе на територији општине,
- учествује у планирању буџетских средства за остваривање друштвене бриге за здравље у буџету општине, у складу са законом,
- учествује у изради посебних програма здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за општину, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу, у складу са својим могућностима, и у изради акта о утврђивању цена тих појединачних услуга, односно програма,
- израђује нацрте аката о оснивању и у вези остваривања оснивачких права над установама чији је оснивач општина,
- остварује сарадњу са заводом за јавно здравље,
- решава по захтевима за исплату накнаде за пружену хитну медицинску помоћ и накнаде за трошкове обдукције умрлог лица у случајевима, предвиђеним законом,
- води поступак за накнаду исплаћених трошкова накнаде за хитну медицинску помоћ од организације здравственог осигурања,

- решава по захтеву факултета за преузимање тела умрлог и идентификованог лица ради извођења практичне nastave ако се ради о лицу које је умрло без породице а оно само се за живота није изричито, у писаном облику, томе противило,
- у најкраћем року обавештава факултет о умрлом и идентификованом лицу чије се тело може користити у обављању практичне nastave на факултетима здравствене струке, под условима прописаним законом,

VI у области социјалне заштите:

- обавља стручне послове у вези остваривања оснивачких права општине над установама социјалне заштите у погледу именовања директора, чланова управног одбора и чланова надзорног одбора,
- израђује нацрт решења о давању сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова установе социјалне чији је оснивач општина,
- израђује нацрт другостепених решења поводом жалби изјављених надлежном органу општине против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге коју обезбеђује општина,
- обавља стручне послове око оснивања установа социјалне заштите на територији општине, око обезбеђивања средства потребних за оснивање и почетак рада установа и израђује нацрт акта о оснивању установе социјалне заштите,
- израђује нацрт решења о именовању и разрешења чланова управног и надзорног одбора Центра за социјални рад и других установа социјалне заштите чији је оснивач општина,
- израђује нацрт акта о именовању директора Центра за социјални рад и других установа социјалне заштите чији је оснивач општина,
- израђује решења о утврђивању статуса енергетског заштићеног купца,

VII у области подршке младима:

- подржава и стручно усмерава рад координатора за спорт, Канцеларије за младе и ромска питања,

VIII у области основношколског и средњошколског образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда:

VIII у области основношколског и средњошколског образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда:

- израђује нацрте аката о именовању школских одбора на предлог овлашћених предлагача,
- израђује нацрте акта о мрежи основних школа на територији општине,
- израђује нацрт акта о давању мишљења општине у вези тога, који ће се изборни предмет изучавати у основној школи на територији општине,
- обавља стручне послове у вези стипендирања студената виших школа и факултета из буџета општине Сента,

IX у области културе:

- израђује нацрте аката о уређивању питања од интереса за грађане у области задовољавања потреба грађана у култури и о начину њиховог остваривања, у оквиру права и обавеза општине утврђених Уставом и законом,
- учествује у изради плана развоја културе на територији општине у циљу старања о задовољавању потреба грађана у култури на својој територији, доноси план развоја културе у складу са законом и Стратегијом развоја културе Републике Србије, а за који се средства за финансирање обезбеђују у буџету јединице локалне самоуправе,.

- обавља стручне и административне послове у вези расписивања и спровођења јавног конкурса за финансирање или суфинансирање културних програма и пројеката као и уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури,
- обавља стручне и административне послове у вези оснивања задужбина и фондација које се оснују ради обезбеђивања средства за финансирање културних делатности,
- стара се о финансирању и суфинансирању културних програма установа чији је оснивач општина на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада установе,
- обавља стручне и административне послове око расписивања конкурса и спровођења конкурсног поступка ради прикупљања предлога за финансирање или суфинансирање пројеката у култури, као и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури,
- учествује у анализи извештаја, који извештај установе културе и други субјекти у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета општине дужни су да у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу извештај о реализацији тих културних програма и пројеката и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање њихових програма и пројеката.

Х као службеник задужен за сарадњу са цивилним друштвом:

- обавља стручне послове у вези спровођења конкурса за дотацију цивилних организација и прати реализацију пројеката чије спровођење општина финансира.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.1. Руководилац одсека за друштвене делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

1. Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; - методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
3. Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
4. Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; - организациону културу и понашање.
5. Послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> - систем пружања правне помоћи грађанима; - руковање електронском базом прописа; - основе процесних закона; - заштиту права пацијената; - вештине комуникације и

		конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о матичним књигама - Закон о држављанству Републике Србије - Закона о финансијској подршци породици са децом - Закон о правима пацијената - Закон о основама система образовања и васпитања Закона о здравственој заштити Закон о култури - Одлука о социјалној заштити - Одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама - Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом на територији општине Сента
	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	језик и писмо мађарске 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: _____

1.2.2. Технички послови у вези остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и признавања права у области борачко-инвалидске заштите – сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1.

Опис послова:

I - као сарадник на техничким пословима у вези остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и признавања права у области борачко-инвалидске заштите:

- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета,
- врши контролу обрачуна накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета запослених у установама и код правних и физичких лица, врши обрачун накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, под условом да немају друге запослене,
- саставља требовање новчаних средстава за рефундацију и исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и доставља Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,
- преноси новчана средства на име накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, послодавцима и лицима која самостално обављају делатност под условом да немају друге запослене из средстава обезбеђених у буџету Републике Србије,
- врши евиденцију о исплатама и води књижење промета новчаних средстава на основу извода Управе за трезор, на основу тога саставља извештај о утрошеним новчаним средствима Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,
- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са признавањем права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата (стицање својства ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе или болести; стицање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе или болести; повећање процента војног инвалидитета, породична инвалиднина по умрлом ратном или мирнодопском војном инвалиду или палом борцу, увећање породичне инвалиднине, борачки додатак, здравствена заштита војних и породичних инвалида, здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида, ортопедска и друга помагала војног инвалида, право на путничко возило војног инвалида, једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида, право на бесплатну и повлашћену вожњу војног инвалида, накнада за исхрану и смештај војног инвалида за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа, нега и помоћ војног инвалида, ортопедски додатак војног инвалида, накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I/IV групе инвалидитета, накнада трошкова сахране умрлог носиоца „Партизанске споменице 1941“, месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V/X групе инвалидитета, породични додатак војног инвалида, месечно новчано примање војних инвалида, корисника породичне инвалиднине, стицање својства цивилног инвалида рата и

права на личну инвалиднину, остала права цивилних инвалида рата; додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ортопедски додатак, здравствена заштита, месечно новчано примање,, накнада погребних трошкова, бесплатна и повлашћена возња, накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа, месечно новчано примање бораца, увећање месечног новчаног примања бораца на име самохраности, увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу бораца, накнада погребних трошкова бораца, помоћ у случају смрти борца, накнада трошкова смештаја бораца у установу социјалне заштите),

- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби,

- води евиденцију о корисницима из области борачко-инвалидске заштите у програму „Борци Србија“,

- шаље промене насталих код корисника путем програма „Борци Србија“, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања-Одељење за информатику Београд и Поштанској штедионици а.д. Београд путем Упитника за вршење исплате и вођење новчаних примања корисницима основних права бораца, војних инвалида и породица палих бораца преко Поштанске штедионице,

- саставља требовање новчаних средстава за исплату месечних новчаних примања и доставља Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију,

- преноси новчана средства корисницима из области борачко-инвалидске заштите из средстава обезбеђених у буџету Републике Србије,

- врши евиденцију о исплатама и води књижење промета новчаних средстава на основу извода Управе за трезор,

- саставља полугодишње и годишње извештаје из области заштите мајке и детета и борачко-инвалидске заштите,

- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на родитељски додатак мајкама за своју новорођену децу (1., 2., 3. и 4. рођено дете) по Закону о финансијској подршци породици са децом и води евиденцију о истима,

- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на новчану помоћ породици са децом на територији општине Сенте по Одлуци о новчаној помоћи породици са децом на територији општине Сента,

- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Сента на основу Правилника о утврђивању особа које могу остварити право на коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом,

- врши пренос средстава децјем вртићу на име накнаде трошкова боравка деце предшколског узраста (четворочасни програм) обезбеђених у буџету Републике Србије и води књижења на основу извода Управе за трезор,

- врши пренос и књижење средстава за реализацију припремног предшколског програма у трајању од 4 сата,

- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе,

- по потреби замењује запосленог на техничким пословима у вези са остваривањем трошкова боравка деце у предшколској установи и помаже им у случају изненадно повећаног обима послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.2. Службеник на техничким пословима у вези остваривања права на накнаду зараде за време породичног одсуства и признавања права у области борачко-инвалидске заштите
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1. Управно-правни послови	-општи управни поступак; -правила извршења решења донетих у управним поступцима; -посебни управни поступци;
	2. Финансијско-материјални послови	-буџетски систем Републике Србије; -методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; -терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
7.	Прописи из делокруга радног места	- Закон о финансијској подршци породици са децом - Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица - Одлука о социјалној заштити - Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом на територији општине Сента
	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	језик и писмо мађарске 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: _____

1.2.3. Канцеларијски послови - референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези остваривања права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,

- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези остваривања права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,
- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези утврђивању права на накнаду дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења,
- врши контролу извештаја предшколске установе о остваривању права на накнаду,
- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на регресирање трошкова боравка у Дечјем вртићу „Снежана-Нófèhérke” у Сенти по прописима општине Сента,
- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра,
- врши контролу извештаја предшколске установе о остваривању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју и извештај доставља надлежном министарству,
- врши контролу извештаја предшколске установе о остваривању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу трећег односно четвртог реда рођења и извештај доставља надлежном покрајинском секретаријату,
- врши контролу месечног извештаја предшколске установе о реализацији припремног предшколског програма у трајању од 4 сата дневно по извршеној контроли извештава надлежно министарство,
- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, односно ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе,
- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе,
- обавља административно-техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези са утврђивањем права на превоз ученика на републичка и међународна такмичења,
- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику,
- обавља административне послове у вези спровођења конкурса за стипендирање студената виших школа и факултета из буџета општине Сента,
- обавља административне послове у вези спровођења конкурса за дотацију цивилних организација из буџета општине,
- обавља послове у вези суфинансирања трошкова путовања ученика средњих школа,
- контролише месечне извештаје превозника о издатим месечним картама,
- издаје уверења о просечној месечној заради ученицима средњих школа и студентима виших школа и факултета потребних за домски смештај и за добијање стипендије,
- обавља послове око Дечје недеље,
- обавештава родитеље о потреби уписа ученика у први разред основне школе,
- израђује мултимедијални материјал (презентације, дипломе, захвалнице, позивнице, штампане проспекте, постере, билборде и остало),
- прикупља, уноси, дигитализира и израђује документе, слике и текстове,

- по потреби замењује запосленог на техничким пословима у вези остваривања права на дечји додатак и на техничким пословима у вези са остваривањем права на накнаду зараде за време породилског одсуства, признавања права у области борачко-инвалидске заштите, и дечјег дохотка,
- води евиденцију о деци која су се уписала у школу за ученике са посебним потребама и води рачуна о сношењу трошкова превоза, исхране и смештаја ученика, ако на подручју општине нема одговарајуће школе,
- води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља све административне, техничке и помоћне послове за потребе руководиоца Одсека и начелника Одељења,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.3. Службеник на канцеларијским пословима
2.	Звање радног места	млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1.Административно-технички послови	-канцеларијско пословање; -методe и технике прикупљања података ради даље обраде; -технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама

		података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о финансијској подршци породици са децом - Закон о основама система образовања и васпитања - Одлука о социјалној заштити - Одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама - Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом на територији општине Сента
	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	језик и писмо мађарске 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: _____

1.2.4. Координатор за спорт и Канцеларије за младе - млађи саветник -

Услови: високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- прати законске и подзаконске акте из надлежности одељења и даје предлоге руководиоцима одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на делокруг његовог рада,
- припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга његовог рада,

У области омладинске политике:

- уз помоћ и подршку руководиоца Одсека, доприноси обезбеђивању и остваривању потреба и интереса грађана и подстицању и о стварању услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом,
- учествује у планирању, спровођењу и праћењу развоја омладинске политике на локалном нивоу,
- иницира и прати спровођења Локалног акционог плана за младе (ЛАП),
- успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима, ради на њиховом умрежавању, комуникацији и међусобној координацији,
- информише младе,
- подстиче активности младих,
- заговара и обезбеђује учешће младих у процесима доношења одлука,
- пружа подршку иницијативама младих и удружењима младих,
- пружа подршку реализацији програма и пројеката за младе;
- пружа подршку раду Савета за младе, Омладинским клубовима, волонтерским и другим сервисима за младе
- редовно прати потребе младих,
- води базу података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама младих,
- обавља административне послове у вези спровођења националних, покрајинских и општинских стратегија и акционих плановима за децу и младе,

У области спорта:

- обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана за чије се остваривање обезбеђују средства у буџету општине, у складу са законом, и то:

- 1) подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији општине, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за општину;
- 4) спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
- 5) учешће спортских организација са територије општине у европским клубским такмичењима;

- 6) предшколски и школски спорт (рад школских спортских секција и друштава, општинска, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач или члан општина;
- 8) активности спортских организација, спортских друштава, удружења, гранских и територијалних спортских савеза на општине од посебног значаја за општину, у зависности од тога да ли је спортска грана од значаја за општину, која је категорија спортске гране, колико спортиста окупља, у којој мери се унапређује стручни рад, у ком рангу такмичења спортска организација учествује и у којој мери се повећава обухват бављења грађана спортом;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- учествује у изради нацрта програма развоја спорта на територији општине,
 - учествује у спровођењу програма развоја спорта на територији општине,
 - саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе,
 - обавља административне, техничке и помоћне послове за потребе руководиоца Одсека и начелника Одељења,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.4. Координатор за спорт и Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној	Области знања и вештина

	области рада	
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	4.Административно-технички послови	-Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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:** _____

1.2.5. Послови у области одбране - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, или војних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, безбедносна провера преко надлежних органа Министарства одбране, положен стручни испит за енергетског менаџера за област општинске енергетике.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- из области одбране:

- стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области одбране,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности одбране и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- одржава контакте са државним органима из делокруга одбране,
- иницира и организује стварања и одржавања база података значајних за функционисање и развој система одбране,
- припрема, прати и реализује пројекте из области одбране,
- учествује у планирању буџетских средстава у вези одбране,
- учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одбране,
- одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији општине, преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе или се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије,
- израђује планове одбране општине, који су саставни део Плана одбране Републике Србије,
- предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и Планом одбране Републике Србије,
- спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању,
- планира мере за остваривање функција општине у ратном и ванредном стању, којима разрађује извршење задатака и обавеза одбране који су прописани законом и произилазе из Плана одбране Републике Србије у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на територији општине,
- израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији Општинске управе,
- израђује војну процену на нивоу општине,
- израђује обавештајно-безбедносну процену на нивоу општине,

- израђује мобилизацијску процену и план задатака и мера за мобилизацију на нивоу општине,
- израђује мере приправности на нивоу општине,
- израђује процену и план организације и функционисања државних органа,
- израђује процену могућности организације и план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација на нивоу општине,
- израђује процену и план функционисања ЦЗ, осматрања, обавештавања и узбуњивања,
- израђује процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање на нивоу општине,
- израђује план мера безбедности и заштите на нивоу општине,
- израђује решења којима се утврђују радне обавезе у органима Општинске управе,
- израђује Одлуку о чувању и руковању тајним подацима на нивоу Општинске управе,
- стара се о чувању и руковању тајним подацима,
- координира послове одбране са Центром МО,
- организује обуку органа Општинске управе у складу са програмом МО,
- учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака одбране, који су утврђени као права и обавезе општине,
- припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе из области одбране
- обавља и друге послове одређене законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.5. Службеник на пословима у области одбране
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне	Области знања и вештина

	компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1.Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> -стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; - процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; -примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	2.Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> -методи и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; - технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање.
	3.Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> -методи и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; -методи, анализе и закључивања о стању у области; -поступак израде стручних налаза; -методи и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	<ul style="list-style-type: none"> - Статута општине Сента -Одлука о општинској управи општине

органа	Сента
Прописи из делокруга радног места	-Закон о одбрани
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	језик и писмо мађарске 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: _____

1.2.6. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца:1

Опис послова:

у области ванредних ситуација и ЦЗ у општини:

- прати прописе из области ванредних ситуација и цивилне заштите и даје предлог начелнику одељења,
- учествује у изради Дугорочног плана развоја система заштите и спасавања на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије,
- учествује у изради Процене угрожености општине и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у сарадњи са надлежним органима аутономне покрајине, општинским штабом за ванредне ситуације и другим стручним организацијама општине,
- стара се о усклађености планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама,

- израђује нацрт и предлог одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, у сарадњи са ОШВС,
- предлаже мере за формирање, организовање и опремање јединице цивилне заштите опште намене,
- води прописану евиденцију припадника органа и јединица цивилне заштите које образује општина, као и о средствима и опреми у цивилној заштити,
- учествује у вршењу обуке и оспособљавању повереника и заменика повереника ЦЗ у насељеним местима, МЗ и јединицама ЦЗ опште намене
- предлаже мере за организовање, развој и вођење личне, узајамне и колективне заштите,
- ради остваривања личне, узајамне и колективне заштите врши обуку запослених у Општинској управи из области цивилне заштите,
- прати опасности, и предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа,
- приликом обезбеђења заштите од елементарних непогода и других несрећа стара се о спровођењу превентивних мера заштите приоритетно у складу са надлежностима општине,
- у остваривању права и дужности у питањима заштите и спасавања непосредно сарађује са државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима,
- учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације и обавља стручне и организационе послове за Општински штаб за ванредне ситуације,
- учествује у изради акта о одређивању оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање у сарадњи са ОШВС,
- стара се о набављању и одржавању средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине,
- решава о постављању сирена и других одговарајућих уређаја и средстава система осматрања, обавештавања и узбуњивања на пословним, стамбеним и другим зградама и објектима,
- припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, начелника Општинске управе и за Општински штаб за ванредне ситуације из области ванредних ситуација и цивилне заштите
- учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака ванредних ситуација, и ЦЗ,
- сарађује са надлежном службом МУП РС,

у области безбедности и здравља на раду у Општинској управи:

- израђује нацрт и предлог општег акта о ближем уређивању права, обавеза и одговорности запослених у области безбедности и здравља на раду, утврђене законом,
- учествује у изради акта о процени ризика за сва радна места у радној околини и о утврђивању начина и мера за њихово отклањање,
- обавља функцију лица за безбедност и здравље на раду,
- оспособљава запослене за безбедан и здрав рад,
- спроводи периодичне провере оспособљености за безбедан и здрав рад запосленог који ради на радном месту са повећаним ризиком, на начин и по поступку утврђеним актом о процени ризика,
- обезбеђује запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду,

- обезбеђује на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених,
- обезбеђује пружање прве помоћи и стара се о оспособљавању одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности,
- упозорава лица, која се по било ком основу налазе у радној околини на опасна места или на штетности по здравље, односно на мере безбедности које мора да примени, и да га усмери на безбедне зоне за кретање,
- видно обележава и истиче ознаке за безбедност и/или здравље, ради обавештавања и информисања запослених о ризицима, правцима кретања и дозвољеним местима задржавања као и мерама за спречавање или отклањање ризика,
- води прописане евиденције из области заштите на раду,
- припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе из области безбедности и здравља на раду,
- **у области заштите од пожара у Општинској управи:**
- поступа у складу с обавезама утврђеним законом и прописима донесеним на основу њега, са циљем да се обезбеди примена планова заштите од пожара и других аката,
- остварује сарадњу са субјектима заштите од пожара на територији општине у циљу размењивања информације од значаја за заштиту од пожара и усклађивања активности од значаја за заштиту од пожара,
- одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у Општинској управи,
- учествује у изради санационог плана за отклањање последица пожара у Општинској управи,
- у оквиру надлежности Општинске управе организује и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања односно ублажавања последица проузрокованих пожаром,
- израђује нацрт аката за унапређење стања заштите од пожара у Општинској управи,
- учествује у изради Плана заштите од пожара, на коју прибавља сагласност Министарства
- стара се о томе, да уређаји за откривање и јављање пожара и уређаји за гашење пожара одржавају у исправном стању, у складу са техничким прописима и упутствима произвођача, тако да се обезбеди њихово стално и несметано функционисање,
- израђује нацрт програма основне обуке запослених у Општинској управи и прибавља сагласности Министарства на исти,
- организује и спроводи основну обуку запослених у Општинској управи из области заштите од пожара,
- организује и спроводи практичну проверу знања запослених у Општинској управи из области заштите од пожара једном у три године,
- **у области заштите избеглих, расејених лица и миграната:**
- утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица,
- пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица;
- учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица,
- врши све послове повереника за избегла, расељена лица и мигранте
- обавља и друге послове по налогу, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.6. Службеник на пословима
----	---------------------------------	-------------------------------

		планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1. Нормативни послови	-процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; -примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; -методологија у праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2. студијско-аналитички послови	-методи и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; -идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; -методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање.
	3. стручно-оперативни послови	-методи и технике опсервације,

		прикупљања и евидентирања података; -технике обраде и израде прегледа података; -методе анализе и закључивања о стању у области; -методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статута општине Сента -Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о заштити од пожара -Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама -Закон о безбедности и здрављу на раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	- стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	језик и писмо мађарске 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: _____

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

2.1 Начелник Одељења - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- руководи радом, организује и контролише рад Одељења,
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду Одељења и врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу,
- сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мера за побољшање рада Одељења,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада Одељења за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- одржава контакте са државним органима из делокруга рада Одељења,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система рада Одељења,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима, и стара се о добрим међуљудским односима унутар Одељења,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности одсека и даје предлоге начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши правно-нормативне послове: припрема нацрт и предлог аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга рада Одељења,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на рад Одељења,
- израђује нацрте аката у вези избора, именовања и постављења чланова органа општине,
- припрема прописе и материјале који се односе на положај општине, организацију и рад Скупштине општине и Општинског већа и прописе из области локалне самоуправе чије припремање не спада у делокругу других организационих јединица Општинске управе,
- припрема пречишћени текст прописа општине,
- обезбеђује приступ информацијама од јавног значаја везаних за рад органа општине и поступа по захтевима за давање информација од јавног значаја,
- води евиденцију јавних функционера у органима општине и доставља податке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса,
- спроводи поступак израде Антикорупцијске стратегије и антикорупцијског плана општине;
- спроводи поступак израде Плана интегритета општине;
- учествује и припремању јавних медијских наступа председника и заменика председника општине, помоћника председника општине, чланова Општинског већа и председника Скупштине општине,

- припрема и координира активности у вези са организовањем благовременог и потпуног информисања грађана о раду органа општине, установа и јавних предузећа, чији је оснивач општина, организовањем конференције за новинаре,
- стара се о ажурности објављених информација на званичној Web презентацији општине,
- обезбеђује услове за рад акредитованих новинара у органима општине,
- организује информисање у ванредним ситуацијама (поплаве, снег, земљотрес и друге ванредне ситуације),
- припрема свечане, опроштајне и друге говоре за председника општине и за друге функционере,
- спроводи поступка непосредног изјашњавања грађана,
- стара се о објављивању аката које доноси председник општине и други субјекти чији се акти објављују у „Службеном листу општине Сента“,
- даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа,
- обавља стручне послове ажурирања и иновирања базе података програма „Општински прописи“,
- припрема предлоге и израђује нацрт решења које доноси Општинско веће приликом решавања у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности општине,
- обавља нормативно-правне, стручне, административне и техничке послове за потребе председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и радних тела именованих од стране председника и за потребе председника и заменика председника Скупштине општине,
- израђује писма и дописе за потребе председника општине, његових помоћника, заменика председника општине, председника и заменика председника Скупштине општине,
- обавља стручне, административне, организационе и техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине општине,
- обавља стручне послове у вези вођења кореспонденције председника општине, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- обавља стручне послове у вези сазивања, припремања и одржавања колегијума председника општине, комисија и савета председника општине и других састанака председника општине, заменика председника општине и Општинског већа,
- припрема програм рада председника општине, његовог заменика и Општинског већа,
- припрема материјале о којима одлучује председник општине, а чије припремање није у делокругу других организационих јединица Општинске управе,
- прати извршавање донетих аката председника и заменика председника општине,
- обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе помоћника председника општине,
- координира сарадњу са градским општинама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким и покрајинским органима,
- пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним радним телима,
- прибавља одговоре и обавештења које одборници траже,
- врши послове око избора, именовања и постављења који нису у надлежности других организационих јединица и води одговарајуће евиденције изабраних, именованих и постављених лица,

- израђује нацрт аката у вези општинских награда и признања,
- обавља организационе послове у вези доделе општинских награда и признања,
- учествује у организовању доделе општинских награда и признања,
- даје мишљења и одобрења за употребу грба и заставе града, и припрема и прати остваривање аката везаних за употребу грба и заставе општине;
- замењује запосленог на пословима припреме седница Скупштине општине и његових радних тела у случају његове одсутности или спречености,
- учествоваће у планирању буџетских средстава за спровођење послова из надлежности Одељења,
- учествује у изради плана јавних набавки Одељења,
- прати отворене програме донација, значајних за остваривање рада Одељења,
- у сарадњи са надлежним одсеком припрема, прати и реализује пројекте из области рада Одељења,
- стара се о наплати административних такси из делокруга рада Одељења,
- присуствује на седницама Скупштине општине Сента,
- саставља месечни извештај о свом раду и о раду Одељења, који извештај доставља начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	2.1 Начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

<p>1. Послови руковођења</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент - Управљање људским ресурсима - Организационо понашање - Управљање променама - Управљање пројектима - Стратегије и канал комуникације - Управљање јавним политикама
<p>2. Нормативни послови</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Поцес доношења нормативних аката из надлежности органа,служби и организација и партиципација јавности -Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација -Примена хомотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката - Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
<p>3. Стручно-оперативни послови</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података -Технике обраде и израде прегледа података- -Методе анализе и закључивања о стању у области -Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција -Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
<p>4. Управљање људским ресурсима</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе -Компетенције за рад службеника -Базичне функције управљања људским ресурсима:кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање

		-Организациону културу и понашање
	5. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	6. Административно –технички послови	-Методе и технике прикупљања података ради даље обраде -Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података -Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Пословник о раду Скупштине општине Сента, Пословник општинског Већа општине Сента
	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	Језик и писмо мађарске 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: _____

2.1. Одсек за скупштинске и ИТ послове

2.1.1. Систем администратор информационих система и технологија - Руководилац одсека - сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко-технолошких наука (информатике или електротехничке струке) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- прати законске и подзаконске акте из надлежности одсека и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- врши стручну координацију и организацију рада у одсеку и рада на увођењу, развоју и коришћењу информационих технологија за потребе организационих јединица Општинске управе,
- конципира и предлаже правце развоја информационог система Општинске управе, прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Општинске управе,
- обавља стручне консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе општине,
- учествује у изради софтверских решења и база података за потребе Општинске управе,
- организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију,
- поседује највиши степен приступа серверима Општинске управе и обавља најсложеније послове администрације истих,
- одговара за спровођење мера безбедности ради заштите података информационих система Општинске управе,
- обавља сталну контролу функционисања информационих система Општинске управе и послове превентиве за настанак штетних последица функционисања,
- руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме и врши софтверско одржавање мрежних уређаја,
- врши послове постављања, коришћења и одржавања средстава за аутоматску обраду података за потребе органа Општинске управе,
- врши креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима,
- учествује у планирању и врши одржавање општинске веб презентације,
- обавља администрацију и стара се о техничкој исправности електронског система за гласање и вођење седница Скупштине општине Сента, као и система за симултано превођење,
- врши администрацију система за видео надзор у згради Општинске управе,
- учествује у реализацији нових пројеката,
- припрема извештаје и анализе из области послова одсека за потребе органа Општинске управе,

- учествује у планирању буџетских средстава за спровођење послова из надлежности одсека као и у изради плана јавних набавки одсека,
- подноси месечни извештај о свом раду начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	2.1.1.Систем администратор информационих система и технологија – Руководилац одсека
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове Одсек за скупштинске и ИТ послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Информациона безбедност - ТСР/ИП и ДНС и серверски оперативни систем - Базе података - Системе дељење ресурса - Хардвер
	2. Стручно-оперативни послови	- Методи и технике опсервације,

		прикупљања и евидентирања података - Технике обраде и израде прегледа података - Методи анализе и закључивања о стању у области - Поступак израде стручних налаза; - Методи и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	3. Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	4.Административно-технички послови	-Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

2.1.2. Администратор рачунарске мреже и рачунарске технике - млађи сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко-технолошких наука (информатике или електротехничке струке) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и завршен приправнички стаж.

Посебни услови: познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- обавља сталну контролу функционисања информационих система Општинске управе и послове превентиве за настанак штетних последица функционисања,
- обавља администрацију и стара се о техничкој исправности као и о превентивном и накнадном одржавању радних станица, периферија и мрежне инфраструктуре,
- прикупља све потребне податке за приказ на интернету,
- врши послове реализације Службеног листа општине Сента у електронском облику,
- прикупља, уноси, дигитализира и израђује документе, слике и текстове,
- стара се о опреми за видео презентацију (пројектори, платна),
- води евиденцију о информатичкој опреми са сервисним информацијама;
- стара се о одржавању и увођењу нових корисника рачунарске и мрежне инфраструктуре,
- примењује антивирусну заштиту информационих система Општинске управе,
- управља системом за аутоматско прављење резервних копија података информационих система Општинске управе и врши опоравак података по потреби,
- учествује у изради и одржавању заједничких и специфичних база за задовољавање потреба општине,
- сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења,
- оспособљава кориснике за примену информационих подсистема и пружа им техничку подршку,
- обавља и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Општинској управи,
- учествује у реализацији нових пројеката,
- обавља унос података према потребама органа општине у одсецима и одељењима где се укаже потреба за масовним уносом података за аутоматску обраду података,
- подноси месечни извештај о свом раду руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	2.1.2.Администратор рачунарске мреже
----	---------------------------------	--------------------------------------

		и рачунарске технике
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове Одсек за скупштинске и ИТ послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2. Информатички послови	- Информациона безбедност - ТСР/ИП и ДНС и серверски оперативни систем - Базе података - Системе дељење ресурса - Хардвер
	2. Стручно-оперативни послови	-Методи и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; -Технике обраде и израде прегледа података; - Методи и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	3.Административно-технички послови	-Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

2.1.3. Преводац за српски, мађарски и немачки језик – четврта врста намештеника
Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, положен посебан стручни испит за преводиоца.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- преводи у писаној форми материјале за потребе органа општине Сента са српског на мађарски и са мађарског на српски језик,
- преводи у писаној форми материјале за потребе Општинске управе са српског на мађарски и са мађарског на српски језик,
- по потреби обавља симултано превођење на српском, мађарском и немачком језику за потребе председника и заменика председника општине Сента,
- преводи у писаној форми све приказе на званичној Web презентацији општине Сента,

- преводи и писаној форми на немачки језик пројекте за добијање грантова, покренутих од стране Општинске управе,
- врши лекторисање текстова на српском и на мађарском језику,
- саставља месечни извештај о свом раду и о раду одсека, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

2.1.4. Административни референт - Послови припреме седница Скупштине општине и њених радних тела - виши референт -

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- води записник на седницама свих радних тела Скупштине;
- обавља административне, организационе и техничке послове око организовања седница радних тела Скупштине општине Сента, који се односе на припремање седница, обраду усвојених аката и чување изворних докумената о њиховом раду;
- обрађује усвојене акте радних тела и исте доставља на даље поступање;
- чува изворне документе о раду радних тела;
- води евиденцију о одржаним седницама радних тела;
- обавља послове организовања свечаних седница Скупштине општине,
- координира активности на остваривању јавности рада Скупштине општине и њених радних тела;
- присуствује седницама Скупштине општине Сента, где рукује системом за вођење седница и пребројавање гласова,
- обавља административне и организационе послове у вези спровођења поступка непосредног изјашњавања грађана,
- води регистар представки и жалби,
- води евиденцију јавних признања општине,
- стара се о ажурирању Информатора о раду органа општине,
- израђује извештаје, анализе и информације о раду Скупштине општине и њених радних тела;
- замењује запосленог на пословима припреме седница Општинског већа у случају његове одсутности или спречености и помаже му у случају повећаног обима послова,
- врши послове реализације Службеног листа општине Сента у електронском облику,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења, секретара Скупштине општине или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	2.1.4.Административни референт – Послови припреме седница Скупштине општине и њених радних тела
----	---------------------------------	---

2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове Одсек за скупштинске и ИТ послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Административно – технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе и технике прикупљања података ради даље обраде -Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података -Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција -Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Пословник о раду Скупштине општине Сента, Одлука о објављивању аката у „Службеном гласнику општине Сента“
	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	Језик и писмо мађарске 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: _____

2.1.5. Административни референт - Послови припреме седница Општинског већа - виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља стручне, административне, организационе и техничке послове за Општинско веће, који се односе на припремање седница, обраду усвојених аката и чување изворних докумената о раду тих органа,
- води евиденцију о одржаним седницама Општинског већа и његових радних тела, комисија,
- координира активности на остваривању јавности рада Општинског већа и његових радних тела,
- стара се о ажурирању Информатора о раду органа општине,
- по потреби замењује запосленог на пословима писарнице и архиве и врши послове у архиви у вези електронског евидентирања аката и предмета,
- израђује извештаје, анализе и информације о раду Општинског већа,
- по потреби замењује запосленог на пословима припреме седница Скупштине општине и њених радних тела у случају његове одсутности или спречености,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе,

1.	Редни број и назив радног места	2.1.5.Административни референт-
-----------	--	---------------------------------

		Послови припреме седница Општинског већа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове Одсек за скупштинске и ИТ послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно – технички послови	-Канцеларијско пословање -Методe и технике прикупљања података ради даље обраде -Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података -Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција -Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Пословник општинског Већа општине Сента

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	Језик и писмо мађарске 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: _____

2.1.6. Административно-технички секретар - референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару (Word, Excel) и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове око сазивања, припремања и одржавања колегијума председника општине, комисија и савета председника општине и других састанака председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- обавља дактилографске послове – куца текст на рачунару или на писаћој машини по диктату или преписује са рукописа или са тонског записа за потребе председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- прима странке које се непосредно обраћају председнику општине и његовим помоћницима, заменику председника општине и председнику Скупштине општине,
- заказује састанке и води роковник састанака за председника општине и његове помоћнике, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- учествује у организовању општинских манифестација,
- организује протоколарни пријем представника страних и домаћих институција поводом манифестација од значаја за општину,
- стара се о набавци и избору протоколарних поклона,
- учествује и припремању јавних медијских наступа председника и заменика председника општине, помоћника председника општине, чланова Општинског већа и председника Скупштине општине,

- координира активности на остваривању јавности рада председника и заменика председника општине, помоћника председника општине, чланова Општинског већа и председника Скупштине општине,
- израђује текст писама и дописа за потребе председника и заменика председника општине, његових помоћника, чланове општинског већа и председника Скупштине општине,
- прима и уручује пошту за председника општине и његових саветника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- распоређује акте и предмете који се односе на председника општине и њихових саветника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- евидентира акте који се упућују на разматрање председнику општине и његовим помоћницима, заменику председника општине и председнику Скупштине општине,
- обрађује и чува донете акте председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- чува документацију везану за активности председника општине и њихових саветника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- израђује на рачунару дописе за потребе председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- припрема пошту председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и председника Скупштине општине за експедовање,
- распоређује пристигле повратнице у предмете,
- стара се о архивирању предмета председника општине и његових помоћника, заменика председника општине и председника Скупштине општине,
- успоставља телефонске везе,
- рукује телефаксом и рачунаром,
- саставља месечни извештај о свом раду који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	2.1.6. Административно-технички секретар
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове Одсек за скупштинске и ИТ послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно – технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе и технике прикупљања података ради даље обраде -Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података -Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општинске Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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:** _____

2.2. Одсек за опште и извршне послове

2.2.1. Систем инжењер аудио-видео система и технологија – руководилац одсека - млађи саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко-технолошких наука (информатике или електротехничке струке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Посебни услови: положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, конференцијске опреме - сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуција сигнала;
- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, делегатског система и система видео конференцијских веза;
- непосредно је одговоран за израду мултимедијалног материјала (презентације, дипломе, захвалнице, позивнице, штампани проспекти, постери, билборди и остало),
- активно учествује у раду на дизајну електронског представљања општине,
- стара се о опреми за видео презентацију (пројектори, платна),
- израђује дизајн општинске веб презентације,
- прикупља, уноси, дигитализира и израђује документе, слике и текстове,
- обавља послове дигиталног фотографисања на манифестацијама чији је организатор општина Сента, врши обраду фотографија,
- стара се о одржавању система за видео надзор у згради Општинске управе,
- учествује у реализацији нових пројеката,
- обавља сталну контролу функционисања информационих система Општинске управе и послове превентиве за настанак штетних последица функционисања,
- обавља администрацију и стара се о техничкој исправности као и о превентивном и накнадном одржавању сервера, радних станица, периферија и мрежне инфраструктуре,
- стара се о одржавању и увођењу нових корисника рачунарске и мрежне инфраструктуре,
- ради инсталацију и одржавање апликација, оперативних система и апликација,
- управља системом за аутоматско прављење резервних копија података информационих система Општинске управе и врши опоравак података по потреби,
- учествује у изради и одржавању заједничких и специфичних база за задовољавање потреба општине,

- обавља послове везане за развој статистичке информационе основе,
- сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења,
- оспособљава кориснике за примену информационих подсистема и пружа им техничку подршку,
- обавља и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Општинској управи,
- регулише рад репрезентативних и наменских просторија општине,
- стара се о техничкој исправности и редовном одржавању возила и возног парка,
- обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом;
- контролише путну документацију,
- подноси месечни извештај о свом раду начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења или начелника Општинске управе.“

1.	Редни број и назив радног места	2.2.1. Систем инжењер аудио-видео система и технологија Руководилац одсека
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске и извршне послове Одсек за опште и извршне послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

	1. Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Информациона безбедност - ТСР/ИП и ДНС и серверски оперативни систем - Базе података - Системе дељење ресурса - Хардвер
	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методи и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - Технике обраде и израде прегледа података; - Методи анализе и закључивања о стању у области; - Поступак израде стручних налаза; - Методи и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	3. Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	4. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> -Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом	/

за рад	
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

2.2.2. Послови умножавања материјала, домар - четврта врста радних места намештеника –

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

Посебни услови: познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- штампа и фотокопира материјале за потребе органа општине и припрема их за експедовање,
- штампа „Службени лист општине Сента“ и доставља запосленима у органима општине,
- врши тонско снимање седница Скупштина општине Сента,
- чува и евидентира тонске снимке у дигиталном облику са седница органа општине,
- обавља послове озвучења Велике сале приликом одржавања седница, свечаности, венчања и других скупова,
- по основу уговора, уз накнаду, обавља послове из свог делокруга рада и за потребе других органа и организација,
- одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине,
- стара се о правилном функционисању електричне мреже у пословној згради општинске управе,
- врши одржавање водоводних инсталација у пословној згради Општинске управе,
- врши ситне поправке на електричној мрежи и на водоводној инсталацији,
- врши мање молерско-фарбарске, зидарске, столарске и браварске радове,
- одржава зелену површину у дворишту пословне зграде Општинске управе,
- одржава чистоћу дворишта и уличног дела пословне зграде Општинске управе,
- преузима и дели дневну штампу и часописе,
- саставља месечни извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

2.2.3. Диспечер- четврта врста радних места намештеника –

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању једна година радног искуства.

Посебни услови: обученост за рад на телефонској централи, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за возњу;
- води евиденције о пређеној километражи возила;
- прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
- контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже;
- врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај;
- прима и издаје документацију возачима путничких возила;
- по потреби успоставља телефонске везе за потребе органа општине,
- уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила;
- води евиденцију о оштећеним возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила;
- стара се о благовременом сервисирању и регистрацији возила;
- стара се о исправности телефонских уређаја,
- прати рад оперативности „Call Center” сервера (прима поруке, саставља извештаје о раду центра, врши дистрибуцију примљених порука Веб, СМС и говорног сервера, прати одговоре и ажурност истих,
- води евиденцију о информатичкој опреми са сервисним интервенцијама,
- обавља сталну контролу функционисања информационих система Општинске управе и послове превентиве за настанак штетних последица функционисања,
- стара се о опреми за видео презентацију (пројектори, платна),
- обавештава руководиоца одсека ради отклањања неисправности на уређајима којима рукује,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

2.2.4. Возач моторног возила - четврта врста радних места намештеника –

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању и једна година радног искуства.

Посебни услови: положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- обавља послове возача за потребе председника и заменика председника општине, чланова Општинског већа, председника Скупштине општине и његовог заменика, начелника Општинске управе и његовог заменика
- по потреби обавља послове возача за потребе запослених Општинске управе приликом дужих путовања;

- управља службеним моторним возилом по издатом путном налогу,
- стара се о рационалном и наменском коришћењу возила,
- стара се о уредности и исправности возила који користи,
- стара се о одржавању чистоће и хигијене у моторном возилу које користи,
- стара се о хигијени и чистоћи свих моторних возила у власништву општине,
- врши ситне поправке на службеном возилу, а наступање већег квара јавља руководиоцу одсека,
- води и попуњава путни налог за службено возило које користи,
- води евиденцију о пређеним километрима службеним возилом и о утрошку бензина,
- води евиденцију о наручиоцу, месту превоза и о времену поласка и повратка,
- потписује техничку исправност службеног возила које користи на основу извршеног визуелног прегледа истог,
- контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже;
- контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача;
- извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења;
- прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја
- по потреби обавља послове отпремања поште,
- саставља месечни извештај о свом раду, који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

2.2.5. Сервирка – пета врста радних места намештеника –

Услови: стечено основно образовање, једна година радног искуства на угоститељским пословима

Посебни услови: познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема и сервисира топле и хладне напитке,
- разноси напитке по пословним просторијама у складу са упутством начелника Општинске управе,
- учествује у организовању протоколарних пријема представника домаћих и страних институција поводом манифестација од значаја за општину,
- учествује у припремању и организовању свих протоколарних сусрета, састанака, пријема и дочека званичника из земље и иностранства,
- учествује у организовању протоколарних пријема представника домаћих и страних институција поводом манифестација од значаја за општину,
- одржава чистоћу у чајној кухињи,
- одржава прибор којим рукује,
- одговара за прибор којим је задужен,

- благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу,
- води књигу шанка и свакодневно предаје дневни пазар благајни,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

2.2.6. Курир - пета врста радних места намештеника -

Услови: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

Посебни услови: положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- отпрама решења, позиве, обавештења, закључке, и друга писмена,
- одговара за уредност и благовременост достављања писмена у складу са одредбама ЗУП-а о достављању,
- доставља материјал за седнице Скупштине општине одборницима,
- доставља „Службени лист општине Сента“ претплатницима,
- води потребне евиденције из свог делокруга рада,
- подноси месечни извештај о свом раду руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3.1. Начелник Одељења за буџет и финансије - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима,

- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора,
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
- стара се о благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области делокруга Одељења,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака, и врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима и за добре међуљудске односе у Одељењу,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности Одељења и даје предлоге начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мере за побољшање рада Одељења,
- одржава контакте са државним органима и из делокруга рада Одељења,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој рада Одељења,
- учествује у планирању буџетских средстава у вези рада Одељења,
- израђује предлог решења о привременом финансирању,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- одређује и учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања,
- утврђује квоте корисницима,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење,
- у свом свакодневном раду користи софтверски рачуноводствени програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1. Начелник Одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у

	компетенције	Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; - припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	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;
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене

		<p>стандарде у јавном сектору;</p> <p>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5) поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>6) поступак извршења буџета;</p> <p>7) релевантне софтвере;</p>
	Управљања људским ресурсима	<p>1) компетенције за рад службеника;</p> <p>2) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>3) организациону културу и понашање;</p>
	Административно-технички послови	<p>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информација од јаног значаја, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о јавном дугу, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

3.1. Одсек за буџет и финансије

3.1.1. Финансијско рачуноводствени аналитичар – Руководилац Одсека - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- руководи радом, организује и контролише рад одсека,
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду одсека,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности одсека и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- припрема појединачне акте за Скупштину општине и извршне органе (решења, закључке, препоруке, упутства итд.) из делокруга рада одсека,
- израђује Одлуку о буџету општине,

- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама,
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,
- води евиденцију о дуговима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмљивања,
- израђује извештаја о кредитном задужењу,
- доставља обавештење о расподели средстава корисницима буџетских средстава у складу са Одлуком о буџету општине Сента директним и индиректним корисницима буџетских средстава и корисницима буџетских средстава,
- контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава за међународне пројекте,
- замењује запосленог на пословима начелника за финансије у случају његовог одсуства и помаже му у случају изненадно повећаног обима послова,
- води евиденције о присутности радника и годишњих одмора,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.1. Финансијско рачуноводствени аналитичар – Руководилац Одсека
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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;
	Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере;
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредбе о буџетском рачуноводству,

		Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Закон о јавном дугу, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.2. Саветник за финансијско-рачуноводствене послове и администратор информационог система - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,
- врши усклађивање пореских обавеза са Пореском управом,

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање,
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама,
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса запосленима и осталим лицима,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење,
- врши стручну координацију и организацији рада у одсеку и ради на увођењу, разовју и коришћењу информационих технологија за потребе финансијског одељења,
- обавља стручне консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе одељења,
- учествује у изради софтверских решења и база података за потреба финансијског одељења, информационог система,
- поседује највиши степен приступа пословно-информационих система,
- обавља сталну контролу функционисања информационих система финансијског одељења;
- учествује у одржавању пословно-информационог система финансијског одељења и одржи стални контакт са програмерима пословно-информационог система,
- учествује у планирању буџетских средстава за спровођење послова из надлежности одељења,
- држи едукацију коришћења пословно-информационог система за потребе радника одељења и других корисника буџета,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.2. Саветник за финансијско-рачуноводствене послове и администратор информационог система
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне	1. Организација и рад органа аутономне

	компетенције	покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере; 5) финансијско управљање и контролу
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Иформатички послови	1) информациона безбедност; 2) базе података; 3) системе дељења ресурса;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Уредбе о буџетском

		рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар – ликвидатор – саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припремање образаца за отварање и затварање трезорског наменског рачуна за директног, индиректног и осталим корисницима јавних средстава,
- вођење евиденције о подрачунима корисницима јавних средстава општине Сента,
- обавља формалну, суштинску и рачунску контролу исправности примљених књиговодствених докумената,
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,

- учествује у припремању финансијских планова и у састављању периодичних и годишњих извештаја,
- учествује у припремању извештаја, везаних за инвестиције,
- прати прилив средстава за консолидовани рачун трезора и наменских средстава,
- врши надзор и предузима мере за извршење и достављање кварталних извештаја о извршењу буџета у циљу остваривања тачности и ажурности књижења пословних промена ради израде консолидованог завршног рачуна буџета,
- припрема извештаја и доставља управи за трезор и министарство финансије,
- врши електронску исплату,
- калкулација пословних промена,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- врши пренос трансферних средстава удружењима грађана, спортским клубовима, социјално-хуманитарним организацијама, верским заједницама и политичким странкама,
- помаже у случају изненадно повећаног обима послова, руководиоцу одсека за буџет и финансије и шефу рачуноводства,
- саставља месечни извештај о свом рад у, који доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар – ликвидатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној	Области знања и вештина

	области рада	
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4)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.
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину

		вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.4. Финансијско - рачуноводствени аналитичар основних средстава и контиста – сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- контира пословне промене и припрема књиговодствену документацију за књижење,
- обавља формалну, суштинску и рачунску контролу исправности примљених књиговодствених докумената,
- прати прилив средстава за консолидовани рачун трезора и наменских средстава,
- израда интерног обрачуна ПДВ-а по пријему рачуна,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- врши усаглашавање стања основних средстава, ситног инвентара, потраживања и обавеза са извештајем комисије за попис,
- води помоћну књигу основних средстава,
- на основу склопљених уговора о закупу друштвених и солидарних станова, обрачунава и књижи закупнину и доставља фактуре закупцима станова, уважавањем промену коефицијента за израчунавања месечне обавезе,
- израчунава и припрема финансијску документацију у вези друштвених и солидарних станова,

- састављање препописних листа за непокрене и за покретне имовине,
- израда пописних листа на основу препописних листа потписаних од стране чланова пописне комисије
- саставља месечни извештај и табелу закупаца друштвених и солидарних станова о задужењима и месечним уплатама у месецу и исту истог дана доставља руководиоцу одсека и начелнику Општинске управе Сента,
- на основу склопљених уговора о откупу друштвених и солидарних станова, месечно обрачунава обавезу и доставља фактуре станарима, уз редовну ревалоризацију отплатних рата за станове,
- помаже у случају изненадно повећаног обима послова, руководиоцу одсека за буџет и финансије и шефу рачуноводства,
- саставља месечни извештај о свом рад у, који доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.4. Финансијско - рачуноводствени аналитичар основних средстава и контиста
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3)поступак извршења буџета; 4)релевантне софтвере; 5)финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у општини Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.5. Шеф рачуноводства – млађи сарадник –

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж односно изузетно: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везано за финансијско - материјално пословање,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- организује уредно и ажурно вођење рачуноводствених и финансијских послова, вођење промене прихода, расхода и резултата пословања,
- прати и проучава законске прописе из области рачуноводства и финансија,
- организује и обезбеђује ажурно вођење књиговодства,
- стара се о кретању књиговодствених исправа, о закључивању и чувању пословних књига и књиговодствених докумената,
- прикупља и води евиденцију о финансијским плановима и усклађеним финансијским плановима директних и индиректних корисника и тромесечно врши сравњење расхода и прихода индиректних корисника са средствима општинског буџета,
- координира и израђује периодичне и завршни консолидовани рачун трезора и завршни рачун општине,
- контролише и обезбеђује ажурност и тачност прокњижених промена,
- контролише ажурност основних средстава и извештај комисије за попис имовине,
- одговара за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја, као и за исправност истих,
- учествује у изради одлуке о буџету и извештаја о извршењу буџета за потребе органа општине,
- сравњује месечно приходе и расходе са трезором Суботица, и шаље извештај Т-трезор,

- редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- руководиоца одсека за буџет и финансије помаже у случају изненадно повећаног обима послова,
- подноси месечни извештај о свом раду руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.5. Шеф рачуноводства
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и

		<p>процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;</p>
	Административно-технички послови	<p>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда, Правилни о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова, Правилник о начину и роковима вршења имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у општини Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.6. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник – млађи сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши пренос трансферних средстава директним и индиректним корисницима буџета по плану буџета и прати остваривање истих,
- води помоћну књигу и укалкулише рачуне добављача,
- води помоћну књигу добављача ради обезбеђивања детаљних података о свим обавезама према добављачима,
- израђује извештаје, анализе преузетих обавеза и плаћања,
- саставља књижне налоге,
- обавља послове издавања фактура и префактурисање рачуна,
- врши електронску исплату,
- контролише прокњижених налога у главној књизи,
- прати извршење по уговорима стара се о неизмиреним обавезама,
- прати извршење промене у апликацији ЦРФ,
- стара се о електронским фактурама,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- саставља месечни извештај о свом раду, који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.6. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере;
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне	Области знања и вештина

	компетенције за одређено радно место	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда, Правилник о Списку корисника јавних средстава
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.7. Референт за финансијско рачуноводствене послове за буџет и трезор - виши референт-

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- усаглашава салда на аналитичким картицама са стварним стањем и врши сравњења са главном књигом трезора,
- врши измене непознатих, нејасних и погрешних уплата-исплата,

- прати и контролише одређене тромесечне и месечне квоте индиректних корисника и корисника буџетских средстава,
- учествује у састављању и подношењу месечних, периодичних и годишњих извештаја,
- врши послове усаглашавања пословних књига директних и индиректних корисника са Управом за трезор,
- врши пренос трансферних средстава директним и индиректним корисницима буџета по плану буџета и прати остваривање истих,
- врши пренос трансферних средстава корисницима општинских стипендија и спортских стипендија,
- врши пренос трансферних средстава намењених за превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- води помоћну књигу извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- води помоћну књигу добављача ради обезбеђивања детаљних података о свим обавезама према добављачима,
- израђује извештаје, анализе преузетих обавеза и плаћања,
- води помоћну књигу и укалкулише рачуне добављача,
- саставља месечни извештај о свом раду, који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.7. Референт за финансијско рачуноводствене послове за буџет и трезор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4)поступак планирања буџета и извештавање; 5)поступак извршења буџета; 6)релевантне софтвере; 7)финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда, Правилник о Списку корисника јавних средстава
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	да

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

3.1.8. Финансијско-рачуноводствене послове за потребе ТОС и МЗ - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- учествује у припремању финансијских планова и у састављању периодичних и годишњих извештаја за потребе ТОС и МЗ,
- води главне и помоћне књиге за потребе ТОС и МЗ,
- обавља послове дневног праћења прихода и расхода за потребе ТОС и МЗ,
- обавља послове везане за рачуноводство за потребе ТОС и МЗ,
- води евиденцију и саставља потребне извештаје о помоћним књигама (помоћну књигу купаца, добављача, основних средстава залиха и плата и др.) за потребе ТОС и МЗ,
- израђује извештаје, анализе преузетих обавеза и плаћања, за потребе ТОС и МЗ,
- води благајну ТОС,
- обавља послове обрачуна зарада, накнада и осталих примања запослених за потребе ТОС и МЗ,
- врши обрачун и исплату пореза и доприноса на зараде и остала примања за потребе ТОС и МЗ,
- обавља послове обрачуна отпремнина, јубиларних награда и других накнада по основу закона и колективног уговора за потребе ТОС и МЗ,
- врши усклађивање пореских обавеза са Пореском управом,

- саставља статистичке и друге извештаје и подноси их надлежним органима (М-4, Рад-1, ППП, итд.) за потребе ТОС и МЗ,
- води и стара се о ЦРФ-ју, ЦРОСО и Регистару запослених за потребе ТОС и МЗ,
- одговара за тачност исправност и законитост финансијских картица за потребе ТОС,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- саставља месечни извештај о свом раду, који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.8.Финансијско-рачуноводствене послове за потребе ТОС и МЗ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

6.	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4)поступак извршења буџета; 5)релевантне софтвере; 6)финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.1.9. Књиговођа - референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- води главне и помоћне књиге,
- води евиденцију и саставља потребне извештаје о помоћним књигама (помоћну књигу купаца, добављача, основних средстава залиха и плата и др.),
- обавља послове дневног праћења прихода и расхода,
- на основу књижног налога врши књижење пословних промена,
- води помоћну књигу добављача ради обезбеђивања детаљних података о свим обавезама према добављачима,
- води помоћни књигу – евиденцију донација и наменских средстава
- врши повезивање картице
- на дневно нивоу контролише укњижене ставке и исти даје на увид руководиоцу одсека за рачуноводство,
- врши сравање са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје,
- евидентира промене у апликацији ISIB,
- одговара за тачност исправност и законитост финансијских картица,
- састављање препописних листа за потраживање и обавеза,
- израда пописних листа на основу препописних листа потписаних од стране чланова пописне комисије,
- обавља послове везане за рачуноводство,
- одлаже целокупну документацију у регистраторе,
- подноси месечни извештај о свом раду, који доставља руководиоцу одсека, Начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- учествује у изради Одлуке о буџету општине,
- замењује запосленог на пословима самосталног финансијског рачуноводственог сарадник и помаже им у случају изненадно повећаног обима послова,
- у свом свакодневном раду користи рачуноводствени софтверски програм ради креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.1.9. Књиговођа
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4)поступак планирања буџета и извештавање; 5)поступак извршења буџета; 6)релевантне софтвере; 7)финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина

	место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.2. Одсек за јавне набавке

3.2.1. Службеник за јавне набавке – Руководилац одсека - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1**Опис послова:**

- прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- обавља стручно-аналитичке послове у вези примене прописа везаних за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
- прикупља, анализира и обрађује податке за израду плана јавних набавки,
- припрема предлог и нацрт плана јавних набавки на основу финансијског плана,
- припрема предлог и нацрт измене и/или допуне плана јавних набавки на основу измене и/или допуне финансијског плана,
- даје предлоге у поступку припремања буџета општине,
- прибавља потребна овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки,
- израђује Одлуку о спровођењу поступка јавних набавки, изјаву о непостојању сукоба интереса и конкурсну документацију, обавља комуникацију у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки, прикупља понуде и прати рокове предвиђене Законом о јавним набавкама, даје стручна упутства за рад комисија која су формирана за реализацију одређених јавних набавки, прати њихов рад и учествује у њиховом раду, израђује извештаје о раду комисије за јавне набавке, одлуку о додели уговора, уговоре о јавним набавкама и организује њихово потписивање, израђује одлуку о обустави поступка јавних набавки, обавештења о закљученим уговорима односно о обустави поступака, стара се о објављивању огласа на Порталу јавних набавки и о објављивању Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Сента,
- обавља најсложеније стручне послове који се односе на процене пројеката према извесности цене и рока и прилагођености техничке документације конкурсној документацији,
- припрема одговор на поднети захтев за заштиту права понуђача,
- врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама према уговореној динамици у квантитативном и квалитативном смислу,
- израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки,
- пружа консултантске услуге корисницима буџетских средстава,
- остварује сарадњу са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки,
- прибавља потребна овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки,
- врши истраживање тржишта ради добијања потребних информација за покретање поступака јавних набавки,
- обавља послове контроле и статистичко-евиденционе послове јавних набавки,
- евидентира све врсте плаћања у смислу праћења извршења плана јавних набавки,
- на основу месечног извештаја о стању буџета прати извршење Плана јавних набавки,
- врши преглед свих приспелих финансијских докумената везаних за поступке јавних набавки и реализацију закључених уговора о јавним набавкама,
- прати утрошак средстава и сачињава извештај о утрошеним средствима за јавне набавке,
- прати реализацију уговора о јавним набавкама,
- врши статистичку анализу података о јавним набавкама,
- води посебну евиденцију о додељеним уговорима по врстама поступака, по предмету и вредности јавне набавке,

- обједињава одговарајућу документацију предметне набавке у једном спису,
- обезбеђује доступност документације везане за јавне набавке,
- припрема и друге извештаје на захтев начелника одељења и начелника Општинске управе,
- саставља месечни извештај о свом раду који доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.2.1.Службеник за јавне набавке – Руководилац одсека
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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;
	Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне

		самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	Послови јавних набавки	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
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Лиценца за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.2.2. Комерцијалиста - Послови припреме, обраде и контроле јавних набавки – виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен приправнички стаж.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема предлог осигурања непокретне и покретне имовине чији је корисник Општина,
- обавља послове контроле и статистичко-евиденционе послове јавних набавки,
- евидентира све врсте плаћања у смислу праћења извршења плана јавних набавки,
- врши преглед свих приспелих финансијских докумената везаних за поступке јавних набавки и реализацију закључених уговора о јавним набавкама,
- прати утрошак средстава и сачињава извештај о утрошеним средствима за јавне набавке,
- води евиденцију о прибављеној опреми издатој на реверс,
- води евиденцију и прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења,
- врши статистичку анализу података о јавним набавкама и по потреби израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки,
- води посебну евиденцију о додељеним уговорима по врстама поступака, по предмету и вредности јавне набавке,
- обједињава одговарајућу документацију предметне набавке у једном спису,
- исписује наруџбенице и набавља сав материјал и опрему за локалну самоуправу на основу истих,
- припрема спецификацију материјала, опреме и инвентара,
- води евиденцију о залихама канцеларијског и потрошног материјала,
- води евиденцију о улазним рачунима и врши контролу истих,
- проверава да ли су улазни рачуни регистровани на Централном регистру фактура (ЦРФ),
- припрема извештаје на захтев начелника одељења и начелника Општинске управе,
- саставља месечни извештај о свом раду који доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

1.	Редни број и назив радног места	3.2.2. Комерцијалиста - Послови припреме, обраде и контроле јавних набавки
2.	Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о локалној самоуправи, Правилником о

		стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.2.3. Правник - Нормативни послови - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши правно-нормативне послове: припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга рада Одељења и из делокруга рада Одсека за локалну пореску администрацију,
- израђује нацрте аката о утврђивању стопа изворних прихода општине, као и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других локалних јавних прихода,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на рад Одељења,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности Одељења и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- пружа стручну правну помоћ службенику за јавне набавке приликом израде свих правних аката, које су неопходне за вођење поступка јавне набавке,

- пружа стручну и правну помоћ пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- припремање нацрта решења о принудној наплати,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- покреће пореско-прекршајни поступак,
- доставља извештај са доказима Пореској полицији у случају сумње да је извршено пореско кривично дело,
- води евиденцију о праћењу решавања управних предмета на прописаном обрасцу,
- ради као овлашћено лице за одлучивање о захтевима за одобравањем бесплатне правне помоћи;
- по потреби сарађује са другим службеницима на изради и спровођењу антикорупцијске политике;
- саставља месечни извештај о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима, који извештај доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника или на други начин,
- спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом,
- саставља месечни извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.2.3. Правник - Нормативни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Послови јавних набавки	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
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Нормативни послови	1)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3)примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4)припрему и израду 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

3.2.4. Сарадник за рачуноводствене послове - сарадник –

Услови стечено високо образовање из научне области економске науке односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- имплементира и одржава базу података за јавну набавку,
- врши припрему, обраду и унос података и докумената у информациони систем,
- израђује, мења и допуњује софтверску подршку за пријем и обраду, књижење и контролу финансијских средстава,
- прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле јавних набавки и финансијских средстава,
- спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система,
- стара се о заштити базе података и архивирању података,
- врши контролу приступа рачунарском систему,
- инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену,
- контролише правилну примену корисничких упутстава,
- отклања застоје у раду опреме,
- врши пренос трансферних средстава директним и индиректним корисницима буџета по плану буџета и прати остваривање истих,
- води помоћну књигу и укалкулише рачуне добављача,
- води помоћну књигу добављача ради обезбеђивања детаљних података о свим обавезама према добављачима,
- израђује извештаје, анализе преузетих обавеза и плаћања,
- врши електронску исплату,
- пружа помоћ у спровођењу масовне штампе решења локалних јавних прихода,
- саставља годишњи извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	3.2.4. Сарадник за рачуноводствене послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

4.1. Начелник Одељења – самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- стара се о благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области делокруга Одељења,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима и за добре међуљудске односе у Одељењу,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности Одељења и даје предлоге начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на делокруг рада Одељења,

- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада Одељења за потребе државних органа и за потребе органа општине Сента,
- сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мера за побољшање рада Одељења,
- одржава контакте са државним органима и из делокруга рада Одељења,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој рада Одељења,
- прати отворене програме донација, значајних за остваривање рада Одељења,
- припрема, прати и реализује пројекте из области рада Одељења,
- учествовање у планирању буџетских средстава у вези рада Одељења,
- учествује у изради плана јавних набавки за потребе Одељења,
- по потреби замењује запосленог на пословима службеника за јавне набавке односно врши послове јавне набавке уколико је то неопходно;
- обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Сента,
- врши контролу зарада и цена у јавним предузећима чији је оснивач општина,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- по потреби присуствује на седницама Скупштине општине Сента,

У области локалног економског развоја:

- одржава стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину Сента, стални контакт са локалним привредним субјектима (пружање законске и техничке подршке, давање савета и информација, развијање програма за обуку појединаца и привредних друштава који започињу сопствени посао, организовање обуке и пружање помоћи за правна лица и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, за аплицирање код одређених фондова,
- сарађује са Националном службом за запошљавање, пружање корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребна инвеститора за радном снагом и програмима за samozapošljavanje,
- учествује у креирању стратегије развоја општине Сента и реализација усвојене стратегије у делу који се односи на област запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину, припрема и предлаже Скупштини општине и Општинском већу доношење Програма развоја и Стратегије привредног развоја општине, као и програма развоја запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину и других аката из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
- одржава и унапређује односе са државним институцијама и то: са надлежним републичким и покрајинским органима, са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, са локалним и регионалним синдикалним организацијама, са другим општинама у циљу усклађивања развојних политика са другим општинама, покретање иницијативе за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,
- стара се о праћењу и учешћу на расписаним пројектима и конкурсима из своје надлежности, као и у другим областима од интереса за општину,

- обавља послове промоције пољопривредног потенцијала општине и то: припрему промотивног материјала, његово ажурирање и дистрибуција, организовање промотивних манифестација, учешће на сајмовима и изложбама,
- одржава стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину Сента, стални контакт са локалним привредним субјектима (пружање законске и техничке подршке, давање савета и информација, развијање програма за обуку појединаца и привредних друштава који започињу сопствени посао, организовање обуке и пружање помоћи за правна лица и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, за аплицирање код одређених фондова,
- сарађује са Националном службом за запошљавање ради пружања корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребама инвеститора за радном снагом и програмима за samozapošljavanje,
- учествује у креирању стратегије развоја општине Сента и реализација усвојене стратегије у делу који се односи на област пољопривреде, припрема и предлаже Скупштини општине и Општинском већу доношење Програма развоја и Стратегије привредног развоја општине, као и програма развоја пољопривреде и других аката из области пољопривреде,
- одржава и унапређује односе са државним институцијама и то: са надлежним републичким и покрајинским органима, са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, са локалним и регионалним синдикалним организацијама, са другим општинама у циљу усклађивања развојних политика са другим општинама, покретање иницијативе за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,
- подноси месечни извештај о свом раду који доставља начелнику Општинске управе и евентуално Председнику општине,
- врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.1. Начелник Одељења за привреду и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	-општи, стратегијски и финансијски менаџмент; -управљање људским ресурсима; -организационо понашање; -управљање променама; -управљање пројектима; -стратегије и канали комуникације; -управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) организациону културу и понашање;
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Статут општине

организације органа	Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента, Стратегија развоја општине Сента.
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Кодекс понашања службеника и намештеника у Општинској управи општине Сента, Закон о јавним предузећима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.1. Одсек за привреду и ЛЕР

4.1.1. Стручно-оперативни послови у области инвестиција - Руководилац одсека - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства односно стручне области из техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару апликације AUTO-CAD програма, познавање (српског и мађарског) језика и писма која су у службеној употреби у општини и поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,

- израђује предлоге годишњих и средњорочних планova инвестиција (утврђивање својинских односа, припремање потребне документације, прибављање потребних сагласности, подношења захтева за издавање грађевинских дозвола и др.),
- покреће поступак прибављања потребне документације за подношење захтева за издавање локацијске дозволе ако је инвеститор Општина,
- учествује у изради пратећих докумената студије које се имају израдити за сваку инвестицију са циљем постизања максимално прихватљиве цене, квалитета и ефикасности у реализацији постојеће инвестиције,
- прибавља потребне сагласности од надлежних органа (Међуопштинског завода за заштиту споменика културе, „Воде Војводине“ и других органа који поседују комуналну инфраструктуру) и остале сагласности,
- прибавља копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних водова, поседовне листове за објекте, парцеле када је инвеститор општина,
- учествује у изради пројектно-техничке документације у области инвестиције,
- покреће поступак прибављања потребне документације за подношење захтева за издавање одобрења за изградњу ако је инвеститор Општина,
- пружа помоћ код састављања конкурсне документације за тражење средстава у области инвестиције Месним заједницама, институцијама и буџетским корисницима,
- пружа помоћ приликом припремања материјала за јавне набавке везаних за инвестиције,
- води евиденцију о именовању надзорног органа, одговорног извођача радова и координатора за безбедност и здравље на раду у фази израде пројекта и извођења радова,
- током извођења инвестиционих радова благовремено обавештава начелника Одељења, начелника Општинске управе и по потреби Председника општине,
- врши послове у вези пријављивања радова надлежним органима ако је инвеститор Општина,
- извршава потребне радње и комуникације које су неопходне између извођача радова и инвеститора,
- учествује у спровођењу инвестиција са Јавним предузећима када су Јавна предузећа инвеститори програма из комуналне делатности, а инвестиције се финансирају из средстава буџета општине,
- прибавља потребну документацију за обављање техничког прегледа,
- покреће поступак прибављања потребне документације за подношење захтева за издавање употребне дозволе ако је инвеститор Општина,
- одговоран је за чување уговорне, техничке и финансијске документације свих изведених инвестиционих радова Општине,
- обавештава Одсек за имовинско-правне послове о потреби укњижбе објеката,
- организује примопредају објеката када је инвеститор Општина,
- обавештава Одсек за буџет и финансије као и Председника општине о коначном обрачуну извршених радова,
- стара се о обезбеђивању потребних докумената и извештаја према суфинансијерима и Управи за капитална улагања,
- учествује и израђује захтеве надлежним Министарствима у вези финансирања или суфинансирања пројеката,
- приликом израде плана јавних набавки, проверава имовинско-правне односе; а у случају нерешених имовинско-правних односа обавештава Одсек за имовинскоправне послове,

- израђује предлоге Планова и програма инвестиционог и текућег одржавања пословних простора и стамбеног фонда општине, води евиденцију, спроводи и осигурава спровођење надзора извршених радова и трошкова,
- врши надзор над извођењем радова на текућем одржавању пословних простора и стамбених објеката када је инвеститор општина Сента,
- ствара се о изградњи, одржавању и врши административно-техничке послове у вези јавне расвете у општини Сента,
- обавља послове у вези грејања, расвете, вентилације и климатизације у Спортском центру,
- пружа адекватну помоћ енергетском менаџеру и доставља му све релевантне податке у вези енергетике,
- обавља послове везано за попуњавање и ажурирање ЛЕП базу (базу података о локалној енергетици) у складу са прописима о енергетици,
- анализира мере и активности које се у циљу повећања енергетске ефикасности примењује у ЕУ и другим земљама,
- прати отворене програме донација из области енергетике,
- стара се о томе да општина, својим плановима развоја планира потребе за енергијом,
- на захтев Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине доставља податке о свом раду,
- саставља месечни извештај о свом раду који доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења, начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.1.1. Стручно-оперативни послови у области инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне	Области знања и вештина

	компетенције у одређеној области рада	
	Стручно-оперативни послови	5) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике обраде и израде прегледа података; 7) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 8) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Уредба о управљању капиталним пројектима.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	да
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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:** _____

4.1.2. Послови вођења јавних инвестиција - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система рада одељења,
- врши послове израде стратешких и појединачних планова у областима од значаја за развој општине,
- врши стручне анализе неопходне за утврђивање приоритета у области развоја општине,
- врши послове које се односе на аналитичко праћење стања у области привреде,
- прати податке и даје мишљења о приватизацији предузећа на територији општине,
- организује послове праћења реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове општини из области привреде и локалног економског развоја,
- прати домаће и међународне тендере за улагање у економски развој,
- израђује пројекте за инвестициона улагања и прикупљање капитала,
- координира рад субјеката-учесника на реализацији развојних програма,
- остварује сарадњу са фондовима за развој Републике Србије и АП Војводине.
- подноси извештаје о оствареним аранжманима, реализованим пројектима, прати даљи ток остваривања пројеката,
- даје предлоге у вези координације о остваривања сарадње са међународним организацијама и фондовима,
- прати спровођење свих пројеката чије је финансирање одобрено,
- сарађује у вођењу инвестиција, у изради годишњих и средњорочних планова инвестиција општине,
- израђује и прати план финансијског обима инвестиција,
- подноси извештај о коначном обрачуна извршених радова председнику општине,
- врши послове који се односе на давање информација страним инвеститорима, а посебно у процедурама које се односе на страна улагања, слободне трговинске зоне, царине,

стандарде, осигурање, информације о субвенцијама, контакте са домаћим привредним субјектима и институцијама,

- обезбеђује инвеститорима информације и помоћ у процедурама које се односе на реализацију инвестиција,
- учествује у припреми општих и појединачних аката органа општине које се односе на област инвестиција,
- израђује анализе, извештаје и друге материјале из свог делокруга,
- прати и анализира инвестицијско окружење на државном и међународном нивоу,
- анализира могућност и исплативост улагања у појединим индустријским секторима и слободним зонама,
- припрема и пружа стручну помоћ за инвестициона улагања установа, организација и удружења са територије општине,
- саставља месечни извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе,
- иницира и предлаже пројектне идеје председнику општине, члановима Општинског већа и начелнику Општинске управе,
- стара се о благовременом испуњавању имовинско правних и техничких услова за реализацију развојних пројеката,
- води евиденцију о постојећој пројектно-техничкој документацији неопходној за реализацију инвестиционих улагања,
- учествује у изради планова и стратегија развоја општине у свим развојним областима из делокруга рада општине Сента,
- остварује контакте са покрајинским, државним и страним институцијама и фондовима са циљем благовременог информисања о конкурсима и јавним позивима, и успешне реализације одобрених пројеката,
- прати домаће и иностране конкурсе и јавне позиве за доделу средстава за реализацију пројеката и о истима обавештава начелника Одељења,
- припрема пројектне пријаве општине ради пријављивања на домаће и иностране јавне позиве и конкурсе,
- реализује и прати реализацију пројеката општине који се финансирају из осталих извора финансирања,
- припрема и прослеђује извештаје о наменском утрошку средстава даваоцима средстава,
- води базу података о поднетим пројектним пријавама општине, о одобреним пројектима општине и њиховој фази реализације,
- обавештава невладине организације, месне заједнице и остала заинтересована лица о расписаним конкурсима и јавним позивима,
- обавља послове спровођења одлука и других аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине који се односе на пројекте општине,
- подноси месечни извештај о раду начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.1.2. Послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој

		Одсек за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Сстручно-оперативни послови	9) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 10) технике обраде и израде прегледа података; 11) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 12) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Послови управљања програмима и пројектима	5) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 6) реализацију пројеката; 7) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 8) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи

	општине Сента, Развојни план општине Сента.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Уредба о управљању капиталним пројектима.
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	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.1.3. Послови у области пољопривреде и руралног развоја – саветник -

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

Опис послова:

- прати законске и подзаконске акте из области пољопривреде и даје начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- спроводи законе и подзаконске акате чије је спровођење поверено општини из области пољопривреде,
- спроводи одлуке и друге акате Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области пољопривреде,
- припрема нацрта и предлог аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области пољопривреде,
- одржава контакте са владиним и невладиним организацијама из области пољопривреде и подстицање приватно-јавних партнерстава,

- идентификује потребе и пружа помоћ при решавању проблема локалне заједнице ради унапређења и развоја постојећег система пољопривреде,
- предлаже стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система пољопривреде,
- прати, покреће, припрема и реализује пројекте из области пољопривреде,
- учествује у изради нацрта програма промотивних активности општине и врши све стручне и техничке послове у вези његове израде у области пољопривреде,

У вези пољопривредног земљишта:

- учествује у изради нацрта годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине,
- учествује у изради нацрта акта о коришћењу средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине,
- израђује нацрт акта о одређивању територије катастарске општине или делове катастарских општина, која се уређује комасацијом,
- израђује нацрт програма комасације и прибавља сагласност Министарства на нацрт програма,
- израђује нацрт одлуке о спровођењу комасације на основу програма комасације и стара се о њеном објављивању у „Службеном листу општине Сента,
- израђује нацрт решења о образовању комисије за комасацију,
- обавља техничке послове за Комисију, образовану за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- прибавља од органа, надлежног за послове вођења јавне евиденције о непокретностима потребне податке за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за наредну годину,
- израђује нацрт одлуке о давању пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење без плаћања накнаде и прибавља сагласност Министарства на нацрт одлуке,
- израђује нацрт одлуке о давању пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење правним и физичким лицима за непољопривредну производњу (нафтне бушотине, ветрењаче и сл.) и прибавља сагласност Министарства на нацрт одлуке,
- обавља стручне и административне послове у спровођењу поступка давања пољопривредног земљишта у закуп јавним оглашавањем,
- израђује нацрт одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и стара се о благовременом објављивању одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и прибавља сагласност Министарства на одлуку,
- израђује нацрт одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и прибавља сагласност министарства на текст одлуке,
- израђује текст уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- израђује нацрт извештаја Министарству о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, односно објеката у државној својини, као и годишњег извештаја о коришћењу средстава за реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта Скупштине општине Сента,

У вези руралног развоја:

- учествује у изради нацрта акта о утврђују мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје општине,

- учествује у изради нацрта програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији општине у сагласности са Националним програмом и Националним програмом руралног развоја и прибавља сагласност Министарства на нацрт програма,
- обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у пољопривреду општине,
- подноси месечни извештај о раду начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.1.3. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	13) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 14) технике обраде и израде прегледа података; 15) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 16) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		- посебне управне поступке;
	Административно-технички послови	4) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 5) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.1.4. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства - виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:**У области приватног предузетништва:**

- прима регистрационе пријаве за оснивање, извршења статусних промена или за затварање предузетничке делатности од физичких лица и предузетника и остале услуге које пружа АПР у оквиру Регистра привредних субјеката-предузетници,
- попуњава регистрационе пријаве за оснивање, извршења статусних промена или за затварање предузетничке делатности од физичких лица и остале услуге које пружа АПР у оквиру Регистра привредних субјеката-предузетници по захтеву странака,
- издаје формуларе Агенције за привредне регистре заинтересованим странкама,
- прима захтеве од чланова породичног домаћинства да су преузели или наследили обављање предузетничке делатности и настављају рад,
- попуњава налоге за уплату или пренос накнада за услуге које пружа Агенција у оквиру Регистра привредних субјеката-предузетници,
- на основу закљученог споразума и анекса споразума са Агенцијом за привредне регистре
- врши контролу поднетих пријава и захтева, израђује потврде о примљеним доказима и исте исти дан путем збирне спецификације поштом доставља Агенцији ради даљег решавања по поднетим пријавама и захтевима,
- израђује дневне спецификације примљених пријава привредних субјеката – предузетника и доставља их са комплетним предметима пријава у електронском облику и путем поште Агенцији за привредне регистре,
- обрачунава, фактурише и фактуру са табеларним извештајем – месечне спецификације послатих предмета, на основу закљученог споразума, тромесечно доставља АПР-у,
- прима донете одлуке Агенције за привредне регистре,
- доставља донете одлуке Агенције за привредне регистре предузетницима и потврде о достављању уз сачињену спецификацију враћа Агенцији,
- извршава послове по инструкцијама Агенције за привредне регистре,
- прима захтеве странака и државних органа за издавање уверења и других исправа о чињеницама из службене евиденције о обављању предузетничке делатности предузетника који су били регистровани у општинском регистру до 31.12.2005. године,
- попуњава и даје статистичке извештаје за потребе статистике од других надлежних органа: Пореска управа, Републичка инспекција, Национална служба за запошљавање, Фонд за пензијско и инвалидско осигурање и др.,

У области туризма:

- подноси захтев за категоризацију туристичког места министарству,
- прима захтеве угоститеља – физичких лица о разврставању угоститељских објеката за смештај врсте: кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство у категорију, у складу са стандардима прописаним за поједине врсте тих објеката, који послови се обављају као поверени посао,
- креира кориснике – угоститеље физичка и правна лица у Централни информациони систем еТуриста,
- обавља послове администратора у ЦИС еТуриста, евидентирањем угоститеља, изменама података о угоститељу, прегледом и претрагама угоститеља, контролише поднете електронске захтеве и документацију угоститеља и по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање,

- на основу закључака Комисије за категоризацију угоститељских објеката доноси одлуке о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте: кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство у складу са стандардима прописаним за поједине врсте тих објеката, са роком важења од три године од дана издавања,
 - доставља коначна решења у ЦИС еТуриста, Пореској управи, АПР Регистру туризма и ЛПА, ради евидентирања угоститеља у случајевима доношења решења о категоризацији, о промени категорије угоститељског објекта за смештај, о брисања угоститељског објекта за смештај,
 - води евиденцију у коначних и некатегорисаних објеката на територији општине,
 - израђује нацрт акта о утврђивању висине боравишне таксе на територији општине,
 - врши администрацију боравишне таксе у складу са одлуком ЈЛС у ЦИС еТуриста,
 - обавља послове израде извештаја ради извештавања и аналитике података по одређеним критеријумима о угоститељима и смештајним капацитетима на територији општине,
- У области локалног економског развоја:**
- обавља послове спровођења закона о подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
 - обавља послове припремања нацрта и предлога аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
 - анализира, прати стање и врши обраду података у области индустрије, трговине, туризма и приватног предузетништва,
 - обавља послове одржавања контаката са владиним и невладиним организацијама из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину и подстицање приватно-јавних партнерстава,
 - обавља послове стварања и одржавања база података значајних за функционисање и развој система запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
 - обавља стручне и административно-техничке послове који су везани за рад Савета за запошљавање Општине,
 - спроводи законе и подзаконска аката чије је спровођење поверено општини из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
 - обавља послове спровођења одлука и других аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
 - припрема нацрта и предлог аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области запошљавања, трговине, туризма, предузетништва, задругарства, малих и средњих предузећа и у другим привредним делатностима од интереса за општину,
 - саставља и подноси месечни извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
 - обавља друге послове по налогу начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.1.4. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	17) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 18) технике обраде и израде прегледа података; 19) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 20) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Административно-технички послови	7) канцеларијско пословање; 8) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 9) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 10) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и	Статут општине Сента, Закон о локалној

акта из надлежности и организације органа	самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента,
Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај, Закон о привредним друштвима.
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	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.2. Одсек за локалну пореску администрацију

4.2.1. Саветник канцеларијске контроле - Руководилац одсека - самостални саветник

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- руководи радом, организује и контролише рад одсека,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода (изворни приходи јединице локалне самоуправе),
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду одсека,
- сачињава план и програм рада одсека и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мера за побољшање рада одсека,

- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- одржава контаката са државним органима из делокруга рада одсека,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система рада одсека,
- стара се о стручном оспособљавању запослених,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима, и стара се о добрим међуљудским односима унутар одсека,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода у складу са законом и кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности одсека и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- врши утврђивање изворних прихода општине за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,
- врши канцеларијску контролу ради провере утврђених законитости испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода,
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- учествоваће у планирању буџетских средстава у вези рада одсека,
- учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одсека,
- стара се о наплати административних такси из делокруга рада одсека,
- саставља месечни извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.2.1. Саветник канцеларијске контроле - Руководилац одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	21) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 22) технике обраде и израде прегледа података; 23) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 24) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о угоститељству, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредбе о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања, Одлука о утврђивању просечних цена

	квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину на територији општине Сента, Одлука о разврставању неизграђеног грађевинског земљишта на територији општине Сента у сврху утврђивања основице пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Сента, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Сента, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о износима накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.2.2. Службеник принудне наплате – саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- води евиденцију дужника,
- даје изјашњења у вези примене пореских прописа и обавештења странкама из свог делокруга,
- издаје уверења и потврде о чињеницама о којима одсек води службену евиденцију,
- стара се о наплати административних такси из свог делокруга,
- спроводи поступак повраћаја и прекњижавања средстава дужницима,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- на основу евиденције о дужницима локалних јавних прихода припрема опомене и спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате,
- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања,
- припрема годишњи план принудне наплате по врстама јавних прихода,
- редовно саставља извештај о ефикасности наплате обавезе принудним путем,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- покреће пореско-прекршајни поступак,
- доставља извештај са доказима Пореској полицији у случају сумње да је извршено пореско кривично дело,
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- саставља годишњи извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.2.2. Службеник принудне наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	25) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 26) технике обраде и израде прегледа података; 27) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 28) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Административно-технички послови	11) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 12) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 13) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Управно-правни послови	4) општи управни поступак; 5) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 6) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о угоститељству, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредбе о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину на територији општине Сента, Одлука о разврставању неизграђеног грађевинског земљишта на територији општине Сента у

	сврху утврђивања основице пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Сента, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Сента, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о износима накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.2.3. Референт за послове опорезивања – виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини,

Број извршилаца:1

Опис послова:

- ради са странкама на шалтеру,
- врши непосредан пријем поднесака (пореских пријава, других захтева, предлога, молби, приговора, жалби и др.) којима се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима општине у поступку утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода,
- стара се о наплати административних такси из свог делокруга,
- пружа основну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- ажурира базу уношењем података из пореских пријава физичких лица,
- прати измиривање пореских обвеза,
- припрема поднесака за достављање поштом и води поштанску књигу,
- врши послове одлагања докумената у регистраторе,

- обавља послове архивирања предмета,
- саставља годишњи извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.2.3. Референт за послове опорезивања
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење

	<p>јавних добара, Закон о угоститељству, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредбе о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину на територији општине Сента, Одлука о разврставању неизграђеног грађевинског земљишта на територији општине Сента у сврху утврђивања основице пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Сента, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Сента, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о износама накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента.</p>
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	Језик и писмо мађарске 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: _____

4.2.4. Порески рачуноводствени сарадник - сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно

на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада,
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и књижење задужења и уплата у пореском књиговоду за локалне јавне приходе,
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- води прописане електронске евиденције,
- ажурира података у одговарајућим базама,
- проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења,
- на основу склопљених уговора о закупу пословних просторија и гаража месечно обрачунава закупнину и доставља фактуре закупцима пословних зграда, просторија и гаража у својини општине,
- за коришћење објеката и просторија фактурише закупцима по ценовнику Савета месних заједница, односно по ценовнику установе, јавне службе или друге организације чији је оснивач општина Сента,
- води књигу излазних фактура и других евиденција,
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност,
- прати измиривање пореских обавеза,
- месечно саставља извештај о ефикасности наплате закупнине за подржавање рада Комисије за пословне просторије,
- припрема материјал Општинском правобраниоцу ради обезбеђења наплате неизмирене закупнине судским путем,
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима одсека,
- саставља годишњи извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	4.2.4. Порески рачуноводствени сарадник
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о угоститељству, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредбе о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих

	непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину на територији општине Сента, Одлука о разврставању неизграђеног грађевинског земљишта на територији општине Сента у сврху утврђивања основице пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Сента, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Сента, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о износима накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента, Одлука о условима и поступку давања у закуп пословног простора и гаража у државној својини, односно у јавној својини општине Сента.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

5.1. Начелник Одељења - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- руководи радом, организује и контролише рад Одељења и стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду Одељења,
- стара се о благовременом и квалитетном спровођењу Закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено Општини из области делокруга Одељења,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима и за добре међуљудске односе у Одељењу,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности Одељења и даје предлоге Начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши правно-нормативне послове,
- припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине из области делокруга рада Одељења, ако њихово сачињавање није у надлежности Одсека и у оквиру Одељења,
- врши проверу усаглашености са законским и другим прописима нормативних аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, а имају утицај на делокруг рада Одељења,
- саставља месечни извештај о свом раду, који извештај доставља Начелнику Општинске управе,
- израђује извештаје, анализе, информације у вези рада Одељења за потребе државних органа и за потребе органа Општине Сента,
- сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мере за побољшање рада Одељења,
- одржава контакте са државним органима из делокруга рада Одељења,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој рада Одељења,
- припрема, прати и реализује пројекте из области рада Одељења,
- учествовање у планирању буџетских средстава у вези рада Одељења,
- учествује у изради Плана јавних набавки за потребе Одељења,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним Министарствима и надлежним републичким и покрајинским органима управе у вези поверених послова из области урбанизма и заштите животне средине, планирања и изградње,
- учествује у изради планских докумената, програма и у поступцима израде урбанистичких планова,
- спроводи поступак јавног оглашавања ради уступања израде планског документа,
- спроводи излагање и јавни увид планског документа,
- учествује у изради Одлуке о изради урбанистичких планова,
- потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом,
- потврђује План парцелације и План геодетског обележавања,

- спроводи ажурирања старих Урбанистичких планова,
- врши послове за легализацију бесправно изграђених објеката, спроводи озакоњење бесправних објеката
- врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма и изградње и озакоњења објеката
- прибавља сагласност Министарства надлежног за послове просторног планирања и урбанизма, у погледу усклађености планова са планским документима ширег подручја, Законом и подзаконским актима,
- упућује захтеве Министарству надлежном за послове просторног планирања у вези финансирања или суфинансирања израде појединих планских докумената,
- стара се о објављивању донетих планских докумената и текстуалног дела донетих планова у „Службеном листу општине Сента“ и о њиховом објављивању,
- спроводи поступак доношења планова и учествује у раду Комисије за доношење планова,
- организује јавну презентацију урбанистичких планова и пројеката,
- учествује у расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за решавање локација и простора који су од значаја за општину, ако је то утврђено Планом генералне регулације и Планом детаљне регулације.
- решава по захтевима за утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле,
- израђује решења о промени намене земљишта,
- израђује акта о промени пољопривредног земљишта, кад се планским документом промени намена пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште површине јавне намене,
- учествује у изради средњорочног и годишњег Програма уређивања грађевинског земљишта,
- израђује нацрте аката којима се прописују мерила за обрачун висине накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
- одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре,
- присуствује на седницама Скупштине општине Сента по потреби,
- подноси месечни извештај о свом раду начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.1. Начелник Одељења за грађевинске и комуналне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинске и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u>

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	Нормативни послови	-Поцес доношења нормативних аката из надлежности органа,служби и организација и партиципација јавности -Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација -Примена хомотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката - Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. методе анализе и закључивања о стању у области; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Послови управљања људским ресурсима	1. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2. компетенције за рад службеника; 3. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у

		посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4. организациону културу и понашање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента, Просторни план општине Сента, План генералне регулације насеља Сента, Генерални план насеља Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Кодекс понашања службеника и намештеника у Општинској управи општине Сента, Одлука о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Одлука о доношењу плана Генералне регулације насеља Сента, Одлука о доношењу просторног плана општине Сента, Одлука о изради Генералног плана регулације насеља Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

5.1.1. Урбаниста и послови обједињене процедуре - Руководилац одсека – саветник –

Општи услови: стечено високо образовање из научне области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:

Оспособљеност за рад на рачунару апликације AutoCad програма, цртање у 2Д простору (познавање најосновније апликације софтвера AutoCad Map 3D, AutoCad Map 3D Enterprise GIS-a) и познавање српског и мађарског језика и писма који су у службеној употреби у општини. Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- врши спровођења обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре на основу Закона о планирању и изградњи;
- корисничка улога у „ систему електронско издавање грађевинске дозволе „је Руководилац;
- Системске привилегије од корисничке улоге је:
- Прилагање докумената;
- Додељивање предмета;
- Преузимање предмета;
- Достављање докумената осталим органима;
- Претраживање у систему;
- Преглед извештаја;
- Дигитално потписивање докумената, захтева за осталим органима, и локацијских услова;
- спроводи поступак за издавање локацијских услова кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре;
- врши консултације са инвеститорима и пројектантима пре израде идејних решења у вези прописаних смерница урбанизма пре подношења захтева за издавање локацијских услова;
- **обавља послове повезане са Законом о планирању и изградњи:**
- израђује информацију о локацији (и за потребе заузећа јавних површина);
- израђује изводе из плана;
- потврђивање Пројеката парцелације и препарцелације, пројеката геодетских обележавања, пројеката етажирања;
- потврђивање урбанистичких пројеката;
- доноси решења о промени намене пољопривредног у грађевинско земљиште;
- **обавља послове регистратора регистра обједињене процедуре;**
- **остало:**
- учествује у поступку спровођење озакоњење објеката на основу Закона о озакоњењу објеката;
- учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова;

- учествује у обављању послова повезаних са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа;
- врши послове излагања планских докумената на јавни увид;
- учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичких планова;
- даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма;
- у свом свакодневном раду користи софтверски апликација „Централни информациони систем за електронско поступање кроз који се спроводи обједињена процедура, ради издавања аката и креирања електронске базе докумената Општинске управе општине Сента;
- врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;
- учествује у комисијама јавне набавке;
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- подноси месечни извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека и начелнику одељења и начелнику Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.1. 1. Руководилац Одсека за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;

	Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента, Просторни план општине Сента, План генералне регулације насеља Сента, Генерални план насеља Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, Одлука о утврђивању тарифе просторне и урбанистичке документације за утврђивање испуњености услова за легализацију у општини Сента, Одлука о условима и мерама за уклањање објеката, Одлука о подизању и одржавању споменика на територији општине Сента, Одлука о доношењу плана Генералне регулације насеља Сента, Одлука о доношењу просторног плана општине Сента, Одлука о изради Генералног плана регулације насеља Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери)	да

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.1.2. Помоћник урбаниста –виши референт –

Општи услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и апликације AUTO-CAD програма, познавање српског и мађарског језика и писма који су у службеној употреби у општини и оспособљеност за руковање скенера и плотера.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове повезане са Законом о планирању и изградњи:

- израђује информацију о локацији (за потребе заузећа јавних површина и сл.);
- израђује изводе из плана;
- припрема и издаје потврде пројекта парцелације/препарцелације и пројекта етажирања и друге потврде из делокруга рада одељења;

Остало:

- учествује у поступку спровођења озакоњења објеката на основу Закона о озакоњењу објеката;
- прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује приспеле захтеве, према упутствима и израђује одговарајући докуменат.
- обавља стручне административно - техничке послове из области делокруга рада.
- учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова;
- учествује у обављању послова у вези са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа;
- учествује у пословима излагања планских докумената на јавни увид;
- учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичких планова;
- врши пријем странака и пружа стручну техничку-административну помоћ у вези са остваривањем права из области урбанизма;
- учествује у комисијама јавне набавке;

- проучава и прати прописе из области планирања и уређења простора, уређења и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, прати законе на основу којих се издају локацијски услови и информација о локацији.
- сарађује са РГЗ СКН Сента. Прибавља копију плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, у дигиталној и аналогној форми, препис листа непокретности као и извод из катастра подземних и надземних вода. Податке о површини парцеле, односно парцела, које прибавља увидом у званичну електронску базу података катастра непокретности.
- подноси месечни извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека и начелнику одељења и начелнику Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.1.2. Помоћник урбаниста
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
	административно-техничких послови	<p>5) канцеларијско пословање; 6) методе и технике прикупљања</p>

		<p>података ради даље обраде;</p> <p>7) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>8) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>9) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента, Просторни план општине Сента, План генералне регулације насеља Сента, Генерални план насеља Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Одлука о утврђивању тарифе просторне и урбанистичке документације за утврђивање испуњености услова за легализацију у општини Сента, Одлука о доношењу плана Генералне регулације насеља Сента, Одлука о доношењу просторног плана општине Сента, Одлука о изради Генералног плана регулације насеља Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.1.3. Послови обраде аката из области изградње - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини. Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води првостепени управни поступак у вези издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе и привремене грађевинске дозволе;
- води првостепени управни поступак у вези издавања решења о одобрењу за реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, за изградњу помоћних објеката, за извођење радова на текућем одржавању објеката и за промену намене објеката без извођења грађевинских радова;
- проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- води првостепени управни поступак у вези издавања решења о одобравању уклањања (рушења) објеката;
- прима и издаје потврде о пријави почетка извођење радова;
- прима пријаве завршетка израде темеља, изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу;
- координира рад комисије за технички преглед изведених радова и изградњи објеката и постројења, издаје дозволе за употребу изграђених објеката и постројења;
- води регистар издатих одобрења за изградњу (грађевинских дозвола);
- води регистар издатих употребних дозвола;
- води регистар о броју донетих решења о уклањању (рушењу) објеката;
- израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности одсека и доставља надлежним службама и органима;
- учествује у поступку спровођења озакоњења објеката у складу са Законом;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада;
- излази на терен и саставља записник о стању објекта;
- врши пријем странака, даје потребне информације;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.1.3. Послови обраде аката из области изградње
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата

		<p><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента, Просторни план општине Сента, План генералне регулације насеља Сента, Генерални план насеља Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Одлука о утврђивању тарифе просторне и урбанистичке документације за утврђивање испуњености услова за легализацију у општини Сента, Одлука о доношењу плана Генералне регулације насеља Сента, Одлука о доношењу просторног плана општине Сента, Одлука о изради Генералног плана

	регулације насеља Сента
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.1.4. Послови заштите животне средине – саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен возачки испит за управљање возилом „Б“ категорије, оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

У области заштите животне средине:

- обавља све поверене послове који су дефинисани Законом о заштити животне средине,
- врши послове позивања и координације са ЈП коме је поверен посао око потребе уклањања лешева животиња било по дојави или пријави грађана,

У области заштите ваздуха:

- стара се о заштити и побољшању квалитета ваздуха на територији општине, у оквиру надлежности општине, утврђених законом,
- обавља све поверене послове који се односе на заштиту ваздуха,

У области стратешке процене и процене утицаја на животну средину:

- спроводи поступак стратешке процене утицаја давањем мишљења и сагласности на извештај стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину,

У области процене утицаја на животну средину

- спроводи поступак процене утицаја, за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе,

У области интегрисане контроле и спречавања загађивања животне средине:

- спроводи поступак издавања интегрисаних дозвола за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину и материјална добра,

У области заштите од буке у животној средини:

- обавља све поверене послове који се односе на заштиту од буке у животној средини,

У области заштите од нејонизујућих зрачења:

- прима обавештења од привредног друштва, предузећа, других правних лица и предузетника, односно оператера о ванредном догађају, на територији општине,

У области интегрисаног управљања хемикалијама:

- спроводи поступак издавања дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија,

У области управљања отпадом:

- спроводи поступак издавања дозвола за управљање отпадом,

- обавља поверене послове који се односе на управљање отпадом,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.1.4. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;</p>

		3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о водама, Одлука о јавним зеленим површинама, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада, Одлука о усвајању Регионалног плана управљања отпадом за општине Суботица, Сента, Кањижа, Чока, Мали Иђош и Бачка Топола, Одлука о висини накнаде и материјалних трошкова чланова техничке комисије за оцену студије и процени утицаја на животну средину, Одлука о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Сента, Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине на територији општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом	-

за рад	
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.1.5. Комунални редар теренске контроле - Послови заштите природе и јавне површине-сарадник –

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научне области друштвено-хуманистичких наука или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Број извршилаца:1

Опис послова:

У области очувања о заштите природе:

- израђује нацрт и предлог општег акта о условима и начину надокнађивања јавних зелених површина. која се због изградње објекта униште,
- обавља послове управљања зеленим површинама,
- припрема, координира и предлаже програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију,
- учествује у изради планских и урбанистичких докумената и техничке документације,
- иницира, прати и координира израду студија истраживања од значаја за унапређење зелених површина,
- припрема и предлаже краткорочне, средњорочне у дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина,
- успоставља јединствени информациони систем о зеленим површинама општине - града и континуирано прати њихово стање,
- успоставља и води катастар зелених површина,
- врши координацију учешћа јавности и невладиних организација у доношењу одлука од значаја за заштиту и унапређење зелених површина у области едукације, промоције и пружања информација, организују стручне расправе и др.,
- обавља послове установљавања стања дрвећа помоћу акустичног уређаја „ФАКОРР-3D“,
- израђује нацрт и предлог општег акта о коришћењу акустичног уређаја „ФАКОРР-3D“,
- по основу уговора, уз накнаду, обавља послове установљавања стања дрвећа помоћу акустичног уређаја „ФАКОРР-3D“ и за потребе других органа и организација,

као комунални редар теренске контроле:

- врши мање сложене послове надзора у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
- обавља административно техничке послове припремања предмета за одлучивање у вези потребних мера и радњи из своје надлежности,
- врши послове позивања и координације са ЈП коме је поверен посао око потребе уклањање лешева животиња било по дојави или пријави грађана,
- саставља месечне, периодичне и годишње извештаје надлежним органима о броју извршених надзора,
- подноси месечни извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека и начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.1.5. Комунални редар теренске контроле, послови заштите природе и јавне површине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

	Административно-техничких послова	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Одлука о јавним зеленим површинама, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада, Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине на територији општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	да
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.2. Одсек за инспекцијске послове

5.2.1. Инспектор заштите животне средине - самостални саветник – руководиоца одсека –

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен возачки испит за управљање возилом „Б“ категорије, оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

У области инспекцијског надзора:

- руководи радом општинских инспектора и издаје писани налог за инспекцијски надзор;
 - стара се о спровођењу плана инспекцијског надзора;
 - стара се о објављивању плана инспекцијског надзора на интернет страници општине Сента;
 - сачињава контролне листе из области инспекцијског надзора, стара се о њиховом примењивању и објављивању на интернет страници општине Сента;
 - стара се о објављивању годишњег извештаја о раду општинских инспектора на интернет страници општине Сента;
 - стара се о спровођењу обука и других облика стручног усавршавања инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора, као и о њиховом похађању од стране инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора, у сарадњи са Координационом комисијом.
- издаје службену легитимацију инспектора;
- у свом раду има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора.
 - руководи радом, организује и контролише рад одсека и стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду одсека,
 - стара се о благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области делокруга одсека,
 - врши распоред послова на непосредне извршиоце,
 - даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
 - врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,

- одговара за правилан однос запослених према грађанима и за добре међуљудске односе у одсеку,
- прати законске и подзаконске акте из надлежности одсека и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- учествује у правно-нормативним пословима: учествује у припреми нацрта и предлога аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга рада одсека,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на делокруг рада одсека,
- води евиденцију о праћењу решавања управних предмета на прописаном обрасцу,
- саставља месечни извештај о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- саставља месечни извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- сачињава план и програм рада одсека и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мера за побољшање рада одсека,
- одржава контакте са државним органима и из делокруга рада одсека,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој рада одсека,
- припрема, прати и реализује пројекте из области рада одсека,
- учествује у планирању буџетских средстава у вези рада одсека,
- **врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине** као поверени посао државне управе.
- **у области очувања и заштите природе** обавља као поверене послове државне управе послове инспекцијског надзора над применом одредаба закона којим се регулише заштита природе на заштићеним подручјима која проглашава општина,
- **у области процене утицаја на животну средину** обавља као поверени посао државне управе инспекцијског надзора над постројењима и активностима за које дозволу у складу са законом о процени утицаја издаје надлежни орган општине,
- **у области заштите од буке у животној средини** као поверени посао државне управе врши инспекцијски надзор над извршавањем послова заштите од буке у животној средини,
- **у области заштите ваздуха** обавља као поверене послове државне управе послове инспекцијског надзора над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које општина издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу,
- **у области заштите од нејонизујућих зрачења** као поверене послове државне управе врши инспекцијски надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган општине,
- **у области интегрисаног управљања хемикалијама** као поверени посао државне управе врши инспекцијски надзор над пословима који су јој поверени Законом о хемикалијама,
- **у области управљања отпадом** обавља послове инспекцијског надзора као поверене послове државне управе над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада, за које надлежни орган издаје дозволу на основу овог закона,

- поступање по захтевима привредних субјеката за **ванредни инспекцијски преглед о испуњености услова** у погледу заштите животне средине
- поступање по захтевима **енергетских субјеката** за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине, за обављање енергетске делатности – трговина на мало нафтом и нафтним дериватима, као и за сопствене потребе
- поступање по захтевима корисника испуњава националне услове за газдинство/предузеће и ЕУ услове **ИПАРД подстицаје**
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,
- води управни поступак и доноси решења и закључке у управном поступку из своје надлежности
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве у складу са важећим прописима
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору
- учествује у изради нормативних аката из ове области
- израђује анализе, информације и извештаје за државне органе и предлаже мере за решавање проблематике из ове области,
- остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора,
- обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.2.1. Инспектор заштите животне средине – руководилац одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	Инспекцијски послови	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.
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	Послови управљања људским ресурсима	- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника; - организациона култура и понашање.
	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;
	Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - методологију праћења примене и

		ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о водама, Одлука о јавним зеленим површинама, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада, Одлука о усвајању Регионалног плана управљања отпадом за општине Суботица, Сента, Кањижа, Чока, Мали Иђош и Бачка Топола, Одлука о висини накнаде и материјалних трошкова чланова техничке комисије за оцену студије и процени утицаја на животну средину, Одлука о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Сента, Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине на територији општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	да
Страни језик	-	

Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.2.2. Грађевински инспектор - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката, Закона о становању и одржавању зграда, Закона о инспекцијском надзору као и над применом стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу објеката
- врши инспекцијски надзор над испуњавања услова прописаних за вршење послова израде техничке документације и грађење објеката,
- врши инспекцијски надзор над испуњавања услова прописаних за вршење послова извођача радова, одговорног извођача радова и надзорног органа над извођењем радова,
- врши инспекцијски надзор над вођењем градилишне документације,
- врши контролу инвеститора у погледу поседовања грађевинске дозволе, или решења о одобрењу за извођење радова,
- врши контролу усаглашености изграђених темеља,
- врши инспекцијски надзор по завршетку објекта у конструктивном смислу,
- врши инспекцијски надзор над утврђивањем техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи,
- врши инспекцијски надзор над предузимањем прописаних мера ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације,
- врши налагање мера које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине,
- врши инспекцијски надзор да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола
- складу са Законом о озакоњењу објеката доноси решење о рушењу објеката за које је поступак озакоњење правоснажно окончан одбацивањем или одбијањем захтева,
- врши инспекцијски надзор над применом одредаба прописа о одржавању стамбених зграда,

- учествује у начину утврђивања висине трошкова насталих у поступку принудног извршења,
- вођење управног и извршног поступка, обављање управних радњи и доношење управних аката у поступку инспекцијског надзора,
- врши преглед објеката ради утврђивања начина извршења у поступку принудног извршења,
- води управни поступак и доноси решења и закључке у управном поступку из своје надлежности,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве у складу са важећим прописима,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- израђује анализе, информације и извештаје за државне органе и предлаже мере за решавање проблематике из ове области,
- остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора,
- обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан,
- учествује у раду разних општинских комисија,
- учествује у изради нормативних аката из ове области,
- подноси месечни извештај о свом раду начелнику одељења и начелнику Општинске управе
- обавља и друге послове које одреди руководилац одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.2.2. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне	Области знања и вештина

	компетенције у одређеној области рада	
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) функционални јединствени информациони систем; 6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7) кодекс понашања и етике инспектора.
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента, Просторни план општине Сента, План генералне регулације насеља Сента, Генерални план насеља Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, Одлука о условима и мерама за

	уклањање објеката, Одлука о доношењу плана Генералне регулације насеља Сента, Одлука о доношењу просторног плана општине Сента, Одлука о изради Генералног плана регулације насеља Сента
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.2.3. Комунални инспектор - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, возачки дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор у области комуналне делатности као поверени послови државне управе,
- врши инспекцијски надзор у области комуналне делатности као поверени послови закона о комуналним делатностима,
- врши инспекцијски надзор у области снабдевања водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, управљање комуналним отпадом, градски и приградски превоз путника, управљања гробљима и погребним услугама, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђење јавног осветљења, управљања пијацама, одржавање улица и путева, одржавања чистоће на јавним

површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, вршење димничарске услуге, делатности зоохигијене, као поверени послови на основу закона о комуналним делатностима,

- врши инспекцијски надзор у области трговине у области продаје робе ван продајног објекта као поверени послови закона о трговини,
- врши инспекцијски надзор у области заштита од буке као поверени послови закона о јавном реду и миру,
- издаје одобрење за ексхумација умрлих лица као поверени послови на основу закона о заштити становништва од заразних болести и Закона о сахрањивању и гробљима,
- у области издавања водних услова као поверени послови државне управе врши издавање водних услова као надлежност на основу закона о водама.
- врши инспекцијски надзор у области зоохигијене као поверени послови закона о ветерини,
- врши инспекцијски надзор у области становања као поверени послови закона о становању и одржавању зграда,
- врши инспекцијски надзор у области заштите становништва од заразних болести као поверени послови закона о заштити становништва од заразних болести,
- врши инспекцијски надзор у области држања домаћих животиња као поверени послови закона о добробити животиња,
- води управни поступак и доноси решења и закључке у управном поступку из своје надлежности,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве у складу са важећим прописима,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- учествује у изради нормативних аката из ове области,
- израђује анализе, информације и извештаје за државне органе и предлаже мере за решавање проблематике из ове области,
- остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора,
- обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан,
- подноси месечни извештај о свом раду начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове које одреди руководилац одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.2.3. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u>

		<p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казних поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
	Управно-правни послови	<p>- општи управни поступак;</p> <p>- правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>- посебне управне поступке;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о водама, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о добробити животиња, Закон о експропријацији, Закон о прекршајима, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о јавним зеленим површинама, Одлука о канализацији, Одлука о усвајању споразума о уступању обављања послова зоохигијене, Споразум о усвајању обављања послова зоохигијене, Одлука о општим правилима кућног реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама, Одлука о јавном водоводу, Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији општине Сента, Одлука о условима за држање домаћих животиња на подручју општине Сента, Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о поверавању послова одржавања јавне расвете у општини Сента, Одлука о одређивању простора за одржавање јавних скупова на територији општине Сента, Одлука о начину коришћења јавних дечјих игралишта и о утврђивању стања дечјих игралишта и другог урбаног мобилијара на територији општине Сента, Одлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о пијацама, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији

	општине Сента, Одлука о уређењу и одржавању гробља и сахрањивању, Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, Одлука о општинским административним таксама, Одлука о трговини на продајним местима ван продајних објеката.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.2.4. Саобраћајни инспектор - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука (саобраћајног смера) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

-врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог закона у обављању такси превоза, лимо сервиса, домаћег превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе, као и локалног превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе

-врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу терета у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог закона у обављању превоза терета у

друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају који се обавља на територији општине,

-врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о путевима и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, изградњу и реконструкцију путева,

-врши инспекцијски надзор над спровођењем Одлуке о улицама, општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Сента

-врши инспекцијски надзор над спровођењем Одлуке о техничком регулисању саобраћаја на територији општине Сента

- у области управљања путевима:

- учествује у изради нацрта и предлога општих аката у вези са општинским путевима и улицама,

- води управни поступак и доноси решење или закључак у управном поступку везано за општинске путеве или улице,

- обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона, којима се уређује заштита општинских путева и улица,

- у области безбедности саобраћаја на путевима:

- учествује у изради нацрта и предлога општих аката у вези безбедности саобраћаја на путевима,

- води управни поступак и доноси решење или закључак у управном поступку у вези закона којим се регулише безбедност саобраћаја на путевима,

- обавља послове надзора над радом јавних комуналних предузећа и субјеката којима је поверена делатност одржавања јавних простора за паркирање и делатност одржавања општинских путева и улица,

- у области превоза у друмском саобраћају:

- учествује у изради нацрта и предлога општих аката у вези превоза путника и терета у друмском саобраћају,

- води управни поступак и доноси решење или закључак у управном поступку везано за локални превоз,

- обавља као поверени посао инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона у обављању локалног превоза.

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за покретање поступка за привредну преступ у складу са важећим прописима,

- остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора,

- обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан,

- води евиденције у складу са важећим прописима,

- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.2.4. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и

		<p>остваривање резултата <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) функционални јединствени информациони систем; 6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7) кодекс понашања и етике инспектора.
	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;
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне	Области знања и вештина

	компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о републичким административним таксама, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о техничком регулисању саобраћаја на територији општине Сента, Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Сента, Одлука о такси превозу, Одлука о превозу путника у градском и приградском саобраћају, Одлука о одређивању међумесних аутобуских стајалишта и стајалишта у градском и приградском саобраћају на територији општине Сента, Одлука о цени паркирања, одношења ствари и предмета са паркиралишта и чивања на депоу ЈКСП Сента, Одлука о начину одређивања и обележавања назива насељених места, улица, тргова и зграда, Одлука о одређивању назива појединих улица у Сенти, Одлука о промени назива појединих улица и тргова у Сенти, Одлука о техничком регулисању саобраћаја на територији општине Сента, Програм о организовању такси превоза за период 2022-2026, Одлука о утврђивању дозвољеног броја возила за обављање такси превоза, Одлука о утврђивању цена у оквиру такси тарифе на територији општине Сента, Одлука о утврђивању некатегорисаних путева на територији општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери	-

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.2.5. Просветни инспектор - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства у струци. Просветни инспектор је у обавези да положи државни стручни испит и испит за инспектора.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару, возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини,

Број извршилаца: 1

Опис послова:

у својству просветног инспектора:

- врши контролу:

- 1) поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката,
- 2) остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,
- 3) остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
- 4) обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- 5) поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- 6) испуњености прописаних услова за спровођење испита,
- 7) прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
- 8) испуњености услова за почетак рада обавља делатност образовања и васпитања образовно-васпитне установе,

9) обављања друге делатност у образовно-васпитној установи, која делатност је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност),

10) поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону.

11) инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, а нарочито у погледу:

- поступка и услова за издавање одобрења основној и средњој школи и другој организацији, ради стицања статуса јавно признатог организатора активности;

- поступка за измену одобрења, статусне промене, промене седишта, односно објекта или када јавно признати организатор уводи нову активност образовања одраслих и

- одузимања одобрења за статус јавно признатог организатора активности

У вршењу послова инспекцијског надзора:

- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;

- наређује решењем извршење мере која је наложена записником, а није извршена;

- забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне овом закону, закону којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебном закону и општем акту;

- привремено забрањује решењем рад установе која обавља делатност, а не испуњава законом прописане услове у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника;

- подноси пријаву надлежном органу због постојања сумње да је учињено кривично дело, привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања;

- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

- врши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, у складу са законом;

- врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту као и друга запослена лица;

- узима писане изјаве овлашћених лица у надзираном субјекту и других запослених лица и позива их да дају писане изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор;

- налаже надзираном субјекту да у остављеном року стави на увид опште и појединачне акте, евиденције, уговоре и другу документацију надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјект поседује и чува;

- у обављању послова из свог делокруга, сарађује са организационом јединицом министарства надлежног за послове образовања и васпитања у чијем делокругу је обављање стручно-педагошког надзора, у циљу остваривања и заштите права и обавеза деце и ученика, њихових родитеља, односно другог законског заступника и запослених

- обавља друге послове, у складу са законом;

- врши редован инспекцијски надзор према плану инспекцијског надзора,

- врши ванредни надзор образовно-васпитне установе по представкама органа, привредних друштава, установа и других организација, родитеља, односно старатеља детета и ученика или грађана, као и на основу непосредног сазнања,
- поступа по анонимним представкама или добијеним електронском поштом, спроводи се по сопственој процени,
- врши контролни надзор по истеку рока који је одређен у записнику или решењем,
- о извршеном инспекцијском надзору сачињава записник, који садржи налаз стања и зависно од резултата - налагање, односно предлагање мере,
- стално се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања инспекцијског надзора,
- подноси месечни извештај о свом раду руководиоцу одељења, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.2.5. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;

		<p>5) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>7) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
	Управно-правни послови	<p>- општи управни поступак;</p> <p>- правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>- посебне управне поступке;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о ученичком и студентском стандарду, Одлука о мрежи јавних основних школа на територији општине Сента, Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у области предшколског образовања и васпитања, Одлука о мрежи јавних предшколских установа на територији општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-

Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	да
Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.3. Одсек за имовинско-правне послове

5.3.1. Правник -руководилац одсека – самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- руководи радом, организује и контролише рад одсека,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области делокруга одсека,
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом раду одсека,
- сачињава план и програм рада одсека и извештај о њиховом остваривању,
- предлаже мере за побољшање рада одсека,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- одржава контакте са државним органима из делокруга рада одсека,
- иницира и организује стварање и одржавање база података значајних за функционисање и развој система рада одсека,
- врши распоред послова на непосредне извршиоце,
- даје стручна упутства запосленима у вези извршавања својих радних задатака,
- врши учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку,
- одговара за правилан однос запослених према грађанима, и стара се о добрим међуљудским односима унутар одсека,

-врши правно-нормативне послове: припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга рада одсека,

- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на рад одсека,

- спроводи законе о подзаконске акате чије је спровођење поверено општини, као и акте Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области имовинско-правних послова,

из области управљања грађевинским земљиштем:

- израђује нацрт и предлог акта о одређивању грађевинског земљишта,

- израђује нацрт и предлог акта о промени пољопривредног земљишта, кад се планским документом промени намена пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште површина јавне намене,

- учествује у изради средњорочног и годишњег програма уређивања грађевинског земљишта,

- израђује нацрт и предлог аката у вези уређивања грађевинско земљиште и стара се о његовом рационалном коришћењу према намени земљишта предвиђеним планским документом, у складу са законом,

- стара се о томе, да се средства добијена од доприноса за уређивање грађевинског земљишта користе за уређивање грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта и изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре,

- сачињава услове поводом предлога о финансирању изградње комуналне инфраструктуре поднетих од стране правних и физичких лица у циљу комуналног опремања неизграђеног грађевинског земљишта које није опремљено, а налази се у обухвату плана генералне регулације, односно плана детаљне регулације,

- спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини,

- израђује нацрт уговора о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта,

- води првостепени поступак по захтевима за конверзију права коришћења у право својине у случајевима предвиђеним законом,

- води првостепени поступак за утврђивање престанка права коришћења над грађевинским земљиштем у случајевима предвиђеним законом,

у области комасације:

- израђује нацрт и предлог акта о покретању поступка комасације на одређеном подручју,

У области јавне својине:

- обавља стручне и административне послове који се односе на стицање, вршење, заштиту и престанак права јавне својине над непокретним и покретним стварима и другим имовинским правима, која припадају општини, односно које служе за остваривање права и дужности општине,

- израђује нацрт и предлог аката везаних за располагање покретним и непокретним стварима у јавној својини општине, а што се односи на давање ствари на коришћење, у закуп, на пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, на отуђење ствари, на заснивање хипотеке на непокретностима, на улагање у капитал, на залагање покретне ствари и на давање на коришћење другом носиоцу јавне својине.

- израђује нацрт и предлог акта којим се ближе се одређује надлежност и поступак давања у закуп непокретности у јавној својини општине, односно на коришћење непокретности и остваривања прихода општине по том основу (закупнина, добит и др.),
- израђује нацрт и предлог акта о одузимању непокретности у јавној својини општине, која се користи супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, одузме од носиоца права коришћења,
- израђује нацрт и предлог аката везаних за управљање покретним и непокретним стварима у јавној својини општине, а што се односи на њихово одржавање, обнављање и унапређивање, и извршавање законских и других обавеза у вези са тим стварима,
- учествује у припремању аката потребних ради уписивања у јавне књиге о непокретностима права јавне својине и права коришћења на непокретностима у јавној својини,
- израђује нацрт и предлог уговора о прибављању и располагању стварима у својини општине,
- израђује нацрт и предлог општег акта којим се ближе уређују критеријуми и поступак давања у закуп станова, гаража и пословних просторија у својини општине и висина закупнине за коришћење станова и гаража,
- израђује нацрт и предлог општег акта о давању у закуп станова у јавној својини намењених за социјално становање,
- израђује нацрт и предлог општег акта о коришћењу превозних средстава у својини општине,
- води евиденцију о стању и кретању непокретности у јавној својини које користе органи општине,
- води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користе органи општине,
- податке из евиденције непокретности доставља Дирекцији, ради вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини,
- доставља Републичкој дирекцији за имовину, све податке о евиденцији непокретности у јавној својини,
- стално обавештава органе општине о стању у области имовинско-правних послова и предлаже мере за побољшање рада одсека,
- идентификује потребе и помаже при решавању проблема локалне заједнице ради унапређења и развоја постојећег система у области имовинско-правних послова,
- води првостепени управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, као и остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта,
- води евиденцију о праћењу решавања управних предмета на прописаном обрасцу,
- прати отворене програме донација, значајних за остваривање рада одсека,
- у сарадњи са надлежним одсеком припрема, прати и реализује пројекте из области рада одсека,
- учествовање у планирању буџетских средстава у вези рада одсека,
- учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одсека,
- стара се о наплати административних такси из делокруга рада одсека,
- саставља годишњи извештај о свом раду, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења или по налогу Начелника Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.3.1. Правник – руководиолац одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за имовинско - правне послове
4.	Понашајне компетенције	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Нормативни послови	<p>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима</p>
	Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа</p>

		<p>података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) облигациони односи;</p> <p>7) имовинско-правни односи.</p>
	Послови управљања људским ресурсима	<p>- прописи области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>- компетенције за рад службеника;</p> <p>- организациона култура и понашање.</p>
	Управно-правни послови	<p>4) општи управни поступак;</p> <p>5) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>6) посебне управне поступке;</p> <p>7) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>8) праксу/ставове судова у управним споровима</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о републичким административним таксама, Закон о промету непокретности, Закон о наслеђивању, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о приватизацији, Закон о агенцији за борбу против корупције, Одлука о износима накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента, Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за

	уређивање грађевинског земљишта, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о одређивању намене неких објеката у јавној својини општине Сента односно у државној својини на којима право коришћења или право државине припада општини Сента, Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта, Одлука о организовању располагања и управљања непокретностима у државној својини, Одлука о условима и поступку давања у закуп пословног простора и гаража у државној својини, односно у јавној својини општине Сента, Одлука о условима и начину уступања на коришћење просторија у пословној згради Скупштине општине Сента и павиљона у парку испред пословне зграде Скупштине општине Сента и вршења услуге од стране Општинске 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	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.3.2. Правник - Стамбени послови и пословне просторије - саветник –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши правно-нормативне послове: припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области становања и управљања пословним простором,
- спроводи законе о подзаконске акате чије је спровођење поверено општини, као и акте Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области становања и управљања пословним простором,
- припрема нацрт и предлог аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области становања и управљања пословним простором,
- прати законске и подзаконске акте из области становања и управљања пословним простором и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- учествује у изради планова и програма развоја у области становања и управљања пословним простором,
- стално обавештава органе општине о стању у области становања и управљања пословним простором,
- идентификује потребе и помаже при решавању проблема локалне заједнице ради унапређења и развоја постојећег система становања и управљања пословним простором,
- води евиденцију пословних простора поверених општини на управљање,
- обавља стручне послове давања у закуп, односно на коришћење пословног простора,
- обавља стручне послове давања у закуп гаража и гаражних места на којима је корисник општина,
- стара се о закључивању уговора о закупу,
- доставља податке о закупцима пословног простора Одељењу за буџет финансије,
- контролише коришћење пословних простора,
- предузима све правне радње за потребе судских и других поступака које у име одсека обавља Општинско правобранилаштво,
- учествује у изради и реализацији плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора,
- организује наплату прихода од закупнине и других накнада и предузима законске мере за наплату истих,
- прикупља податке потребне за израду и утврђивање стамбене политике општине (снимање и анализа постојећег стамбеног фонда и стамбених потреба и др.),
- израђује нацрт локалне стамбене стратегије у складу са Националном стратегијом социјалног становања,
- израђује нацрт програма социјалног становања, у складу са локалном стамбеном стратегијом и Националном стратегијом социјалног становања,
- учествује у планирању буџетских средстава за спровођење локалне стамбене стратегије,
- предлаже мере за обезбеђење развоја социјалног становања путем одговарајуће земљишне политике и планирања и уређења простора,

- води регистар станова,
- у оквиру појединачног програма социјалног становања прописује услове и мерила за решавање стамбених потреба домаћинстава, у складу са условима и мерилима из одговарајућег документа Владе,
- обавља стручне и техничке послове за потребе комисије која решава о коришћењу социјалних станова,
- на захтев власника стана, односно лица које има правни интерес спроводи поступак иселење лица који се усели у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор,
- израђује нацрт и предлог општег акта о прописивању кућног реда у стамбеним зградама на територији општине,
- стара се о инвестиционом и текућем одржавању станова и пословних простора над којима општина има право управљања,
- ради као овлашћено лице за одлучивање о захтевима за одобравањем бесплатне правне помоћи;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника општинске управе,
- подноси годишњи извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.3.2. Правник - Стамбени послови и пословне просторије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за имовинско - правне послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној	Области знања и вештина

	области рада	
	Стручно-оперативни послови	5) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике обраде и израде прегледа података; 7) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 8) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 9) облигационе односи; 10) имовинско-правне односи.
	Управно-правни послови	4) општи управни поступак; 5) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 6) посебне управне поступке;
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о агенцији за борбу против корупције, Одлука о износима накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента, Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о одређивању намене неких објеката у јавној својини општине Сента

		односно у државној својини на којима право коришћења или право државине припада општини Сента, Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта, Одлука о организовању располагања и управљања непокретностима у државној својини, Одлука о условима и поступку давања у закуп пословног простора и гаража у државној својини, односно у јавној својини општине Сента, Одлука о условима и начину уступања на коришћење просторија у пословној згради Скупштине општине Сента и павиљона у парку испред пословне зграде Скупштине општине Сента и вршења услуге од стране Општинске 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	Језик и писмо мађарске 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: _____

5.3.3. Правник - млађи саветник -

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским - студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у употреби у општини.

Број извршилаца:1

Опис послова:

- прати законске и подзаконске акте из надлежности одељења и даје предлоге руководиоцима одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење,
- врши проверу усаглашености са законом и другим прописима нормативних аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, а имају утицај на делокруг рада одељења,
- припрема нацрте аката чије доношење спада у надлежност Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из области делокруга рада одељења,
- израђује нацрт решења о давању сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова јавних предузећа чији је оснивач општина,
- израђује нацрт решења о именовању и разрешењу чланова надзорног одбора јавних предузећа чији је оснивач општина,
- учествује код израде нацрта Уговора које Општина закључује са инвеститором, а којима се уређују међусобни односи у погледу уређивања грађевинског земљишта, обим, структура и рокови за извођење радова на уређивању земљишта, као и поступак и услови измене Уговора,
- стара се о објављивању захтева акта о давању сагласности на одлуку о промени цена комуналних услуга и образложења на огласној табли Општинске управе и у електронском облику путем интернета,
- води првостепени управни поступак и доноси решења из комуналне области, а нарочито:
 - о раскопавању јавних површина,
 - одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта;
 - постављања рекламних паноа,
 - израђује обрасце, потребне за рад одељења;
- припрема предлог другостепеног решења Општинског већа општине Сента у случају жалбе на решења, донетих у првостепеном управном поступку,
- израђује извештаје, анализе и информације у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- учествује у изради и одржавању базе података евиденције средстава о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини Општине Сента односно средстава чији је корисник Општина Сента или организације оснивани од стране Општине Сента,
- учествује у припремању односно достављању свих података о евиденцији непокретности у јавној својини Републичкој дирекцији за имовину, ради вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини,
- учествује у изради осталих извештаја, анализа и информација у вези рада одсека за потребе државних органа и за потребе органа општине,
- учествује у стварању и одржавању базе података значајних за функционисање и развој система рада одсека за имовинско-правне послове,
- учествује у поступку преузимања у државину, односно поступку чувања до одређивања коначног корисника имовине која је на основу правоснажно окончаног судског или управног поступка прешла у власништво Републике Србије и која се налази на територији Општине Сента,

- учествује у изради и реализацији плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора,
- учествује у изради и реализацији плана и програма инвестиционог и текућег одржавања станова над којима општина има право управљања,
- обавља стручно-административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта,
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада;
- врши и друге послове из делокруга одсека односно одељења по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе,
- подноси годишњи извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

1.	Редни број и назив радног места	5.3.3. Правник
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за имовинско - правне послове
4.	Понашајне компетенције	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих,</p>

		појединачних и других правних и осталих аката;
	Управно-правни послови	-општи управни поступак; -правила извршења решења донетих у управним поступцима; -посебне управне поступке;
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Одлука о износима накнада за коришћење јавних добара на територији општине Сента, Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о одређивању намене неких објеката у јавној својини општине Сента односно у државној својини на којима право коришћења или право државине припада општини Сента, Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта, Одлука о организовању располагања и управљања непокретностима у државној својини, Одлука о условима и поступку давања у закуп пословног простора и гаража у државној својини, односно у јавној својини општине Сента, Одлука о условима и начину уступања на

		коришћење просторија у пословној згради Скупштине општине Сента и павиљона у парку испред пословне зграде Скупштине општине Сента и вршења услуге од стране Општинске 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	Језик и писмо мађарске 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: _____

VI. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 37.

У Кабинету председника општине отварају се следећа радна места:

1.1. Шеф кабинета

Услови: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци,

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, познавање једног страног језика.

Број извршилаца: 1

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;
- 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;
- пружа стручну помоћ Одељењу за скупштинске послове у вези припремања годишње извештаје о раду председника општине и чланове Општинског већа;
- 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;
- 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;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са Начелником Општинске управе и преко њега и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи,
- учествује у пословима протокола за председника и заменика председника општине, чланове Општинског већа и председника Скупштине општине,
- учествује у припремању и организовању свих протоколарних сусрета, састанака, пријема и дочека званичника из земље и иностранства,
- учествује у организовању општинских манифестација,
- учествује у организовању протоколарних пријема представника домаћих и страних институција поводом манифестација од значаја за општину,
- обавља послове протокола за председника и заменика председника општине, помоћнике председника општине, Општинско веће и председника Скупштине општине,
- врши припремање и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема и дочека званичника из земље и иностранства,
- учествује у активностима на остваривању јавности рада председника и заменика председника општине, чланова Општинског већа и председника Скупштине општине;
- учествује у набавци и избору протоколарних поклона;
- организује исхрану и смештај за репрезентативне госте општине;
- за свој рад одговара председнику општине.
- врши и друге послове по налогу председника општине.

1.2. Помоћник Председника општине за област комуналне делатности –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног - правног, природног, економског или техничког смера.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

1.3. Помоћник председника општине за развој месних заједница –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног - правног, природног, економског или техничког смера.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 38.

Радно место: Интерни ревизор - самостални саветник –

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, са најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, буџетске инспекције, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит;

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање језика и писма који су у службеној употреби у општини (српског и мађарског).

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије;
- даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима;
- припрема и подноси председнику на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља председнику годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- обавља појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем препорука;
- врши спровођење интерне ревизије коришћења средстава ЕУ;
- припрема и доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о

свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије као и извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења;

- даје савете и смернице руководству и запосленима у циљу побољшања процеса управљања општином - јединицом локалне самоуправе, управљања ризицима, координира са руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима;
- придржава се професионалних и етичких стандарда,
- обавља и друге најсложеније задатке из области интерне ревизије по налогу Председника општине.

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

	Послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> -Међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике -Методе и алате интерне ревизије -Ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима -Косо модел интерне контроле -Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Стратешки план интерне ревизије општине Сента за период од 3 године - Годишњи план интерне ревизије општине Сента - План за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора за одређену годину - Одлука о интерној ревизији у органима општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о буџетском систему - Правилник о заједничким критеријумима за организовање и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору - Повеља интерне ревизије општине Сента - Етички кодекс интерне ревизије општине Сента - Правилник о пословима интерне ревизије општине Сента
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Приручник за интерну ревизију у Србији

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 39.

1.1.Радно место: Општински правобранилац –

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање језика и писма који су у службеној употреби у општини (српског и мађарског).

Број извршилаца:1

Опис послова:

- руководи радом Правобранилаштва;
- доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа;
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника;
- одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу;
- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових

органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине;

- по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац;

- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;

- даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев;

- за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

1.	Редни број и назив радног места	1.1. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. <u>Управљање људским ресурсима</u> 7. <u>Стратешко управљање</u>
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	Области знања и вештина
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> -општи, стратегијски и финансијски менаџмент; -управљање људским ресурсима; -организационо понашање; -управљање променама; -управљање пројектима; -стратегије и канали комуникације -управљање јавним политикама.
	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> -методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; -технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;

		-идентификовање ресурса неопходних зауправљање јавним политикама - costing; -методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; -методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Стручно-оперативни послови	-методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; -технике обраде и израде прегледа података; -методе анализе и закључивања о стању у области; -поступак израде стручних налаза; -методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; -облигационе односе; -имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - посебне управне поступке; - управни спорове, извршење донетих судских пресуда; - праксу/ставове судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинском правобранилаштву општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Правосудни испит

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске 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: _____

1.2. Радно место: Послови писарнице Општинског правобранилаштва - виши референт –

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање језика и писма који су у службеној употреби у општини (српског и мађарског).

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете;
- врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова;
- разводи завршене предмете и одлаже их у архиву;
- врши пријем и експедовања поште,
- обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.

1.	Редни број и назив радног места	1.2. Радно место: Послови писарнице Општинског правобранилаштва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у

		Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1. Административно-технички послови	- канцеларијско пословање методе вођења интерних и доставних књига.; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинском правобранилаштву општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	- Уредба о канцеларијском пословању - Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске националне мањине	

ГЛАВА IV

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником извршиће начелник Општинске управе најкасније до 31. маја 2022.године.

Запосленом, који не испуњава посебне услове радног места приликом распоређивања или приликом пријема у радни однос по ступању на снагу овог Правилника престаје радни однос ако не положи испит или не стекне одговарајућа посебна знања и вештине прописане за одређено радно место у року од шест месеци од распоређивања, односно од заснивања радног односа.

Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сента бр. 110-4/2016-III од 25.11.2016. године са свим изменама и допунама.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се истог дана на огласној табли Општинске управе општине Сента, а примењиваће се од 1. маја 2022.године.

Председник Општинског већа општине Сента
Рудолф Цегледи, дипл.инг.грађ.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сента
Општинско Веће
Број: 110-3/2022-III
Дана: 14.04.2022. године
С е н т а