



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА ИЗДАВАЊА LX
LX KIADÁSI ÉVFOLYAM

05.12.2024.
2024.12.05.

БРОЈ 17.
17. SZÁM

На основу члана члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 95/2018, 114/2021, 92/2023,), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број: 88/2016, 113/2017 - др. закон и 12/2022), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС” број 88/2016), као и члана 28. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општина Бечеј” број: 21/2020, 17/2022 и 12/2023), Одлуке о Општинско Правобранилаштву општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј” број: 3/15, 10/19 и 23/20), као и на основу члана 45. став 2, а у вези са чланом 51. став 2 и члана 53. став 1. тачка 1. Статута општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј” број: 5/2019) члана 3. став 2, члана 29. став 2, члана 36. и члана 41. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј” број: 1/2020) и прибављеном мишљењу Синдикалне организације Општинске управе Бечеј, број: V 031-140/2024 од 02.12.2024. године, Општинско веће општине Бечеј је на својој 17. седници, одржаној дана 05.12.2024. године, усвојило

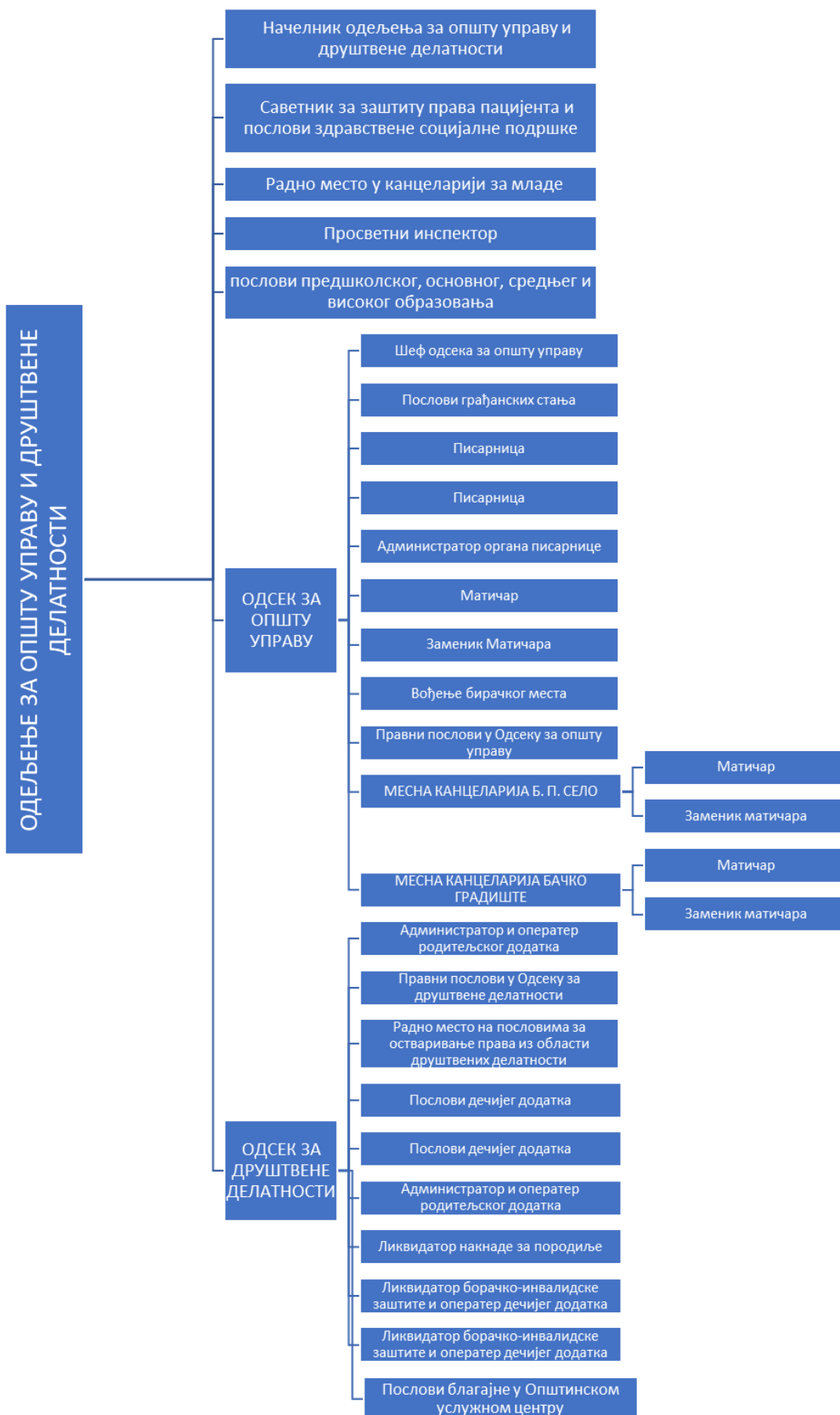
ПРАВИЛНИК О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Члан 1.

Овим Правилником врше се треће измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј” број 1/2023, 12/2023 и 17/2023, у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Табеларни приказ на страни 8 Правилника у Одељењу за општу управу и друштвене делатности, мења се и гласи:



Члан 3.

1.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

После члана 24. Правилника, радног места б., додаје се члан 24а, који гласи:

Члан 24а.

6а. ПОСЛОВИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ, СРЕДЊЕГ И ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	<p>У сарадњи са Начелником Одељења за општу управу и друштвене делатности, шефом Одсека за друштвене делатности и просветним инспектором прати прописе и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима, али и одговорно извршава радне задатке у вези послова из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, науке и високог образовања, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда.</p> <p>Заједно са школама и предшколском установом припрема план уписа у исте, те одговорно и у складу са прописима води евиденцију и обавештава предшколску установу, основну школу и родитеље о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, односно о деци која треба да се упишу у први разред основне школе.</p> <p>Пружа стручну помоћ школама и предшколској установи при учествовању, аплицирању на расписаним Конкурсима и Пројектима ради унапређења нивоа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, науке и високог образовања, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда.</p> <p>Сходно томе учествује на конкурсима за регресирање превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају на територији АП Војводине, одговорно води евиденцију о новчаним средствима која су додељена из буџета АП Војводине за регресирање превоза ученика - путника средњих школа у међумесном саобраћају, одговорно води евиденцију о ученицима који су остварили право на регресирање и учествује на конкурсима за финансирање или суфинансирање превоза студената у међумесном саобраћају на територији АП Војводине, одговорно води евиденцију о студентима који су остварили право за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају, одговорно води евиденцију о новчаним средствима која су додељена из буџета АП Војводине за регресирање или суфинансирање превоза студената у међумесном</p>

саобраћају на територији АП Војводине. У складу са прописима одговорно води рачуна о наменском коришћењу добијених средстава, саставља и шаље извештаје о наменском утрошку истих и сл.

Пружа стручну помоћ и прати остваривање програма за време „Дечије недеље“.

Сарађује са корисницима општинских буџетских средстава и учествује у планирању средстава за буџет општине у делу који се односи на буџетске кориснике који своју делатност остварују у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, науке и високог образовања, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда.

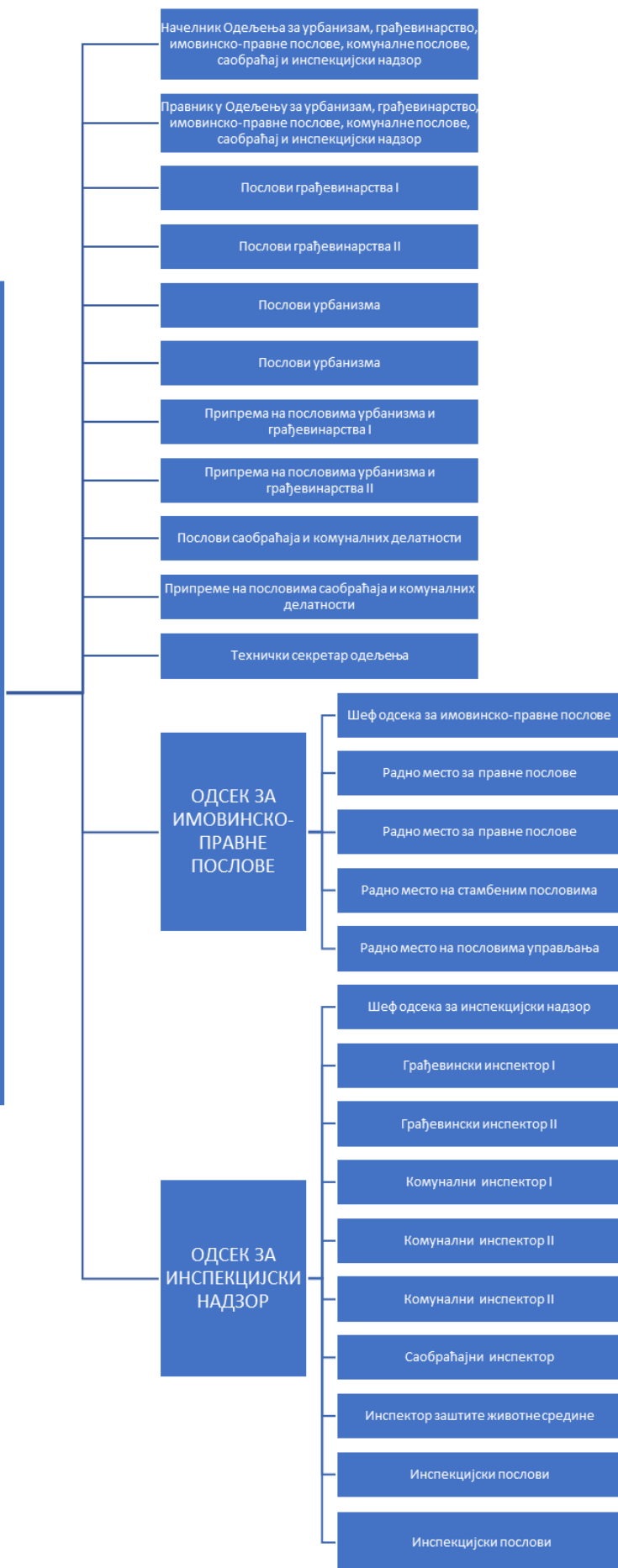
Израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, Покрајине, Републике и других надлежних органа и установа из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, науке и високог образовања, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, те у складу са тим сарађује са надлежним органима Републике, Покрајине и сл. (просветна инспекција, школска управа и сл).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 4.

Табеларни приказ на страни 26 Правилника у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско- правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор, мења се и гласи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР



Члан 5.

2.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 51. Правилника, мења се и гласи:

Члан 51.

33. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА I	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању-техничке струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за радно место у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима обједињене процедуре; Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима одобрења за уклањање објеката; Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; Прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; Учествује у припреми издавања допунских решења и преписа решења по захтеву странака; Припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 6.

После члана 51. Правилника, радног места 33., додаје се члан 51а, који гласи:

Члан 51а.

33а. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА II

9. Звање	Млађи саветник
10. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање 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 техничке струке.
11. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
12. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
13. Број извршилаца	1 (један)
14. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
15. Компетенције	Потребне компетенције за радно место у прилогу Правилника
16. Општи опис посла	Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима обједињене процедуре; Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима одобрења за уклањање објеката; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; Прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; Учествује у припреми издавања допунских решења и преписа решења по захтеву странака; Припрема документацију за израду информације о локацији, Припрема документацију за издавање обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, Припрема документацију за израду обавештења о могућности парцелације и препарцелације; Припрема документацију за израду урбанистичких услова за потребе издавања решења о одобрењу за заузимање површине јавне намене и решења о одобрењу о месту постављања; Припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 7.

Члан 52. Правилника, мења се и гласи:

Члан 52.

34. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области техничких наука (грађевина, архитектура, пејзажна архитектура и сл.), економских наука и правних
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за радно место у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	Израђује решења о раскопавању јавних површина и заузимања површине јавне намене и других решења из комуналних области; припрема документацију за израду решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води регистар стамбених заједница колективних стамбених зграда на територији локалне самоуправе и израђује нацрте решења о образовању стамбене заједнице и избору управника; прати реализацију уговорних обавеза из области комуналних делатности одређених ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и другим даваоцима комуналних услуга поверених од стране општине; Доношења решења по захтеву странака из саобраћајне области; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, предузима и друге радње као овлашћено лице органа локалне самоуправе надлежног за послове саобраћаја; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 8.

Члан 53. Правилника, мења се и гласи:

Члан 53.

35. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању-техничке струке
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Компетенције	Потребне компетенције за радно место у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака из саобраћајне области; Учествује у пословима који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; Учествује у припреми доношења решења о раскопавању јавних површина и заузимања површине јавне намене и других решења из комуналних области; Учествује у припреми документације за израду решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, предузима и друге радње као овлашћено лице органа локалне самоуправе надлежног за послове саобраћаја; води регистар стамбених заједница колективних стамбених зграда на територији локалне самоуправе и израђује нацрте решења о образовању стамбене заједнице и избору управника; прати реализацију уговорних обавеза из области комуналних делатности одређених ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и другим даваоцима комуналних услуга поверених од стране општине; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 9.

7.1 РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 109. Правилника, мења се и гласи:

Члан 109.

91. ПЕРСОНАЛНИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.Звање	Млађи сарадник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ , основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од до три године године или специјалистичким студијама из области природних или друштвених наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање девет месеци радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	<p>Обавља правне, административно – техничке послове у вези седница и састанака за потребе председника скупштине општине и секретара скупштине општине, саставља дописе и поднеске за потребе председника скупштине општине, секретара скупштине општине, врши отпремање списа и материјала председника скупштине општине, секретара скупштине општине, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника скупштине општине и секретара скупштине општине и трећих лица. Прегледа предлоге аката упућене служби, пружа стручну помоћ за потребе одборника, Чланова радних тела и комисија које се образују одлуком скупштине општине, као и непосредним извршиоцима и претпостављенима у раду, сарађује са органима општине и са осталим одељењима око благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе скупштине општине. Учествује у припреми седнице скупштине, врши стручну и правну обраду и проверу предлога одлука достављених од стране ресорних одељења путем овлашћеног предлагача у скупштинску процедуру. Технички је уредник "Службеног листа општине Бечеј". Сачињава анализе и извештаје у вези скупштине општине и самог одсека за потребе органа општине, надзорних органа, обезбеђује потребне податке за потребе информисања ради обавештавања јавности о раду скупштине општине. Стара се о благовременом заказивању састанака и седница. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 10.

Табеларни приказ радних места на страни 88 Правилника у КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, мења се и гласи:



Члан 11.

Члан 118. Правилника мења се и гласи:

Члан 118.

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководилац	Председник општине
4. Услови	Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

5. Општи опис посла
Помоћник председника општине у складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове: кординира и прати реализацију пројеката локалне самоуправе, установа и јавних предузећа, који се финансирају из буџетских средстава. Сарађује са установама и јавним предузећима у погледу области за коју је постављена. Након спроведених активности сачињава мишљења у вези питања која су од значаја за развој области за коју је постављен и даје повратне информације председнику општине.
Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима.

Члан 12.

Образац Компетенција за радна места, додаје се редни број ба, који гласи:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ба.Послови предшколског, основног, средњег и високог образовања
2.	Звање радног места	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> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<u>○;1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</u> <u>○;2. Дигитална писменост</u> <u>○;3. Пословна комуникација</u>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине, Одлука о Општинској управи,
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

Члан 13.

Образац Компетенција за радна места, додаје се редни број 33а, који гласи:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	33а.Радно место припрема на пословима урбанизма и грађевинарства II
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p>

		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 (уписати)
1) Административно-технички послови		1) канцеларијско пословање;
6. 2) Стручно-оперативни 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 ;
3) Управно-правни послови		1) општи управни поступак;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Бечеј, Просторни план општине Бечеј, План генералне регулације насеља Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења
Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о становању и одржавању зграда и др.
7. Процедуре и методологије из делокруга радног места		Обједињена процедура
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Microsoft Office, Adobe, Autodesk, CEOP
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

Члан 14.

Образац Компетенција за радна места, мења се образац компетенција за редни број 34, који гласи:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34.Радно место на пословима саобраћаја и комуналних делатности
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>①Управљање информацијама</u> <u>② Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>③ Оријентација ка учењу и променама</u> <u>④Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>⑤Савесност, 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 (уписати)
3) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
4) Стручно-оперативни 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 ;
3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бечеј, Општинске одлуке из делокруга одељења

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Microsoft Office, Adobe
Руковање специфичном опремом за рад	Фотоапарат
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	ДА
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Члан 15.

Овај Правилник се објављује у „Службеном листу општине Бечеј” и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА

Постоји велики обим послова у области предшколског, основног, средњег и високог образовања, те је додато ново радно место „Послови предшколског, основног, средњег и високог образовања”.

Код радног места Припреме на пословима урбанизма и грађевинарства I и II, предвиђен је по један извршилац с тим што се код радног места Припреме на пословима урбанизма и грађевинарства II промењено звање односно повећала висина стручне спреме ради повећања квалитетности и образовања извршиоца.

Код радног места на пословима саобраћаја и комуналних делатности промењено је звање односно повећала висина стручне спреме ради повећања квалитетности и образовања извршиоца. Код радног места припреме на пословима саобраћаја и комуналних делатности промењено је само назив радног места.

На радном месту персонални секретар председника скупштине општине и секретара скупштине општине због потреба радног места дошло је до промене звања и потребне стручне спреме.

У Кабинету Председника општине брише се место: "Помоћник председника општине за образовање и васпитање", а додаје се ново место: "Помоћник председника општине за праћење пројеката локалне самоуправе, установа и јавних предузећа".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Општинско веће
Број: III 031-140/2024
Дана: 05.12.2024. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

др Вук Радојевић, с.р.

--- 0 ---

Az Autonóm tartományokban, önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017.-egyéb törvény, 95/2018., 114/2021. és 92/2023. számok) 47. és 58. szakasza, az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó hivatalnokok munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 88/2016., 113/2017. – egyéb törvény és 12/2022. számok) 5. szakasza, az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó alkalmazottak munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 88/2016. szám) 4. szakasza, A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 21/2020., 17/2022. és 12/2023. számok) 28. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja, Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészségéről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 3/2015., 10/2019. és 23/2020. számok), valamint Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 45. szakaszának 2. bekezdése alapján, kapcsolatban az 51. szalasz. 2. bekezdésével és az 53. szakasz 1. bekezdésének 1. pontjával, Óbecse Község Községi Tanácsa Munkaügyrendje (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 1/2020. szám) 3. szakaszának 2. bekezdése, 29. szakaszának 2. bekezdése, 36. szakasza és 41. szakaszának 1. bekezdése és az Óbecsei Községi Közigazgatás szakszervezetének 2024. 12. 02 – án kelt., V 031-140/2024-es ügyiratszámú véleménye alapján, Óbecse Község Községi Tanácsa a 2024.12.05. megtartott 17. ülésén egyhangúlag meghozta a következő

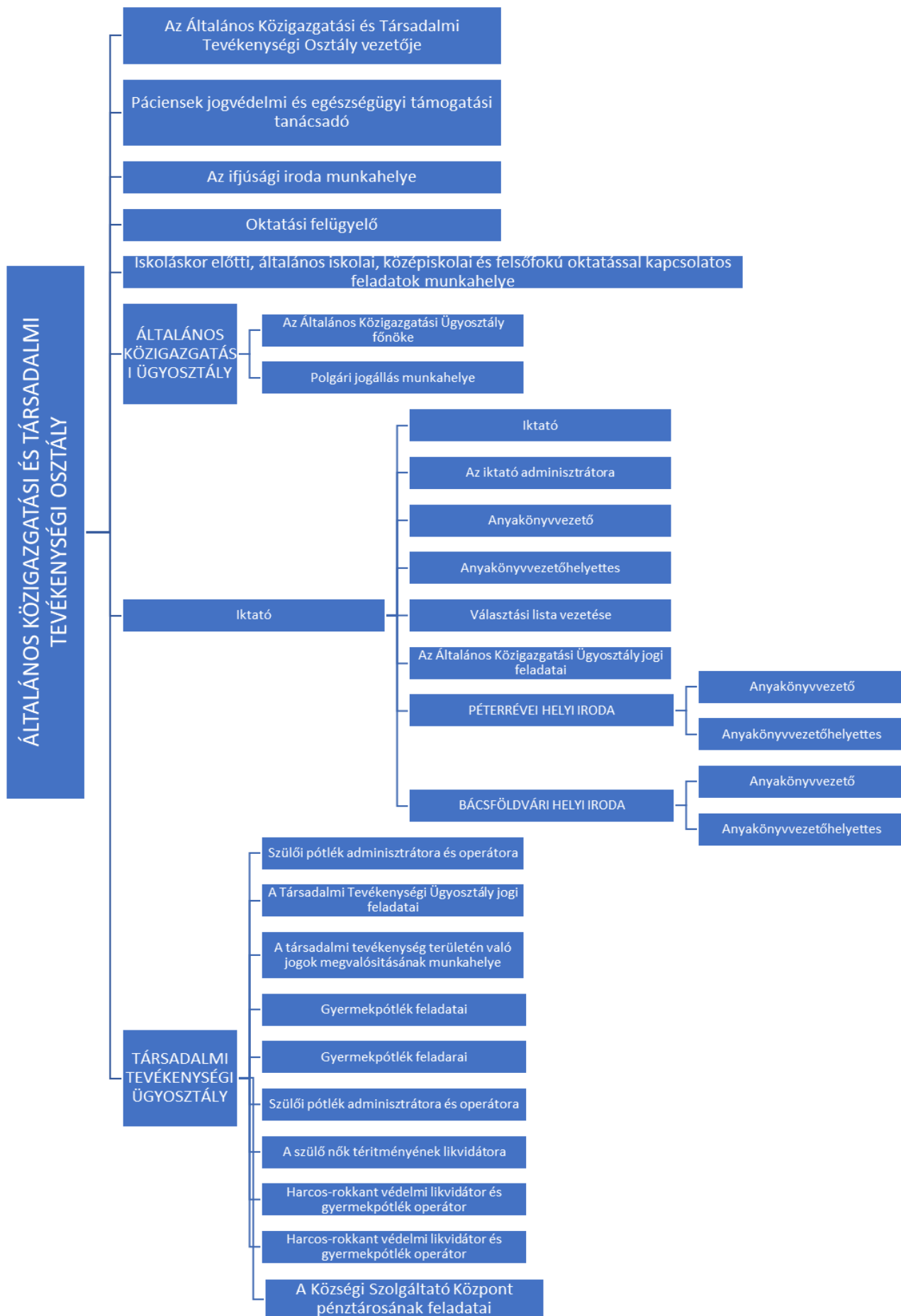
**SZABÁLYZATOT A
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN, VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉBEN ÉS
SZAKSZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZAT HARMADIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

Jelen Szabállyzattal elvégezzük Az Óbecse Község Közigazgatási Hivatalában, Vagyonjogi Ügyészségében és Szakszolgálatában levő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat módosításaités kiegészítéseit (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 1/2023., 12/2023. és 17/2023. számok, a továbbiakban: Szabályzat).

2. szakasz

A Szabályzat 8. szakaszában az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály táblázatos bemutatása módosul, és így hangzik:



3. szakasz

1.2. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY MUNKAHELYEI

A Szabályzat 24. szakaszában a 6. munkahely után betoldjuk a 24.a szakaszt, amely így hangzik:

24.a szakasz

6a.a ISKOLÁSKOR ELŐTTI, ÁLTALÁNOS ISKOLAI, KÖZÉPISKOLAI ÉS FELSŐFOKÚ OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	
1.Beosztás	Tanácsos
2.Elvárt szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, illetve legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen – társadalmi-humán területű szakon.
3.Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges Lerakott államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	2 (egy)
6.Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
8.A munka általános leírása	<p>Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály vezetőjével, a Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály főnökével és az oktatási felügyelővel együttműködve figyelemmel kíséri a jogszabályokat és szakmai segítséget nyújt a közvetlen végrehajtók számára, de felelősségteljesen ellátja az iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatással és neveléssel, tudomány és felsőfokú oktatással, művelődéssel, testneveléssel, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdekkel kapcsolatos feladatokat.</p> <p>Az iskolákkal és iskoláskor előtti intézménnyel előkészíti a beiratkozási tervet, azután felelősségteljesen és a jogszabályokkal összhangban vezeti a nyilvántartást és tájékoztatja az iskoláskor előtti intézményt, általános iskolákat és szülőket azokról a gyermekekről, akik megértek az iskolai előkészítő programra, illetve, akiket be kell iratni az általános iskola első osztályába.</p> <p>Szakmai segítséget nyújt az iskoláknak a pályázatokon és projektumokban való részvétel, pályázás során az iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatás és nevelés, tudomány és felsőfokú oktatás, művelődés, testnevelés, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdek szintjének fejlesztése céljából.</p> <p>Ezzel összhangban részt vesz a pályázatban a középiskolai tanulók mindennapos útiköltségének megtérítésére a helyközi közlekedésben a Vajdaság AT területén, felelősségteljesen vezeti a nyilvántartást a Vajdaság AT költségvetéséből a tanulók utaztatására odaítélt pénzeszközökről – középiskolai hallgatók helyközi közlekedése, felelősségteljesen vezeti a nyilvántartást azokól az egyetemi hallgatókról, akik támogatást vagy társtámogatást kaptak a Vajdaság AT területén helyközi közlekedésükre, felelősségteljes nyilvántartást vezet azokról az egyetemi hallgatókról, akik útiköltség támogatást kaptak a helyközi közlekedésre, felelősségteljes nyilvántartást vezet azoktól a pénzeszközökről, amiket a Vajdaság AT költségvetéséből ítéltek oda egyetemi hallgatók számára a</p>

helyközi közlekedésük támogatására vagy társtámogatására a Vajdaság AT területén. A jogszabályokkal összhangban felelősségteljesen gondoskodik a kapott pénzeszközök rendeltetésszerű használatáról, jelentéseket állít össze és küld ki azok rendeltetésszerű használatáról stb.

Szakmai segítséget nyújt a Gyermekehét programai alatt és figyelemmel kíséri a megvalósításukat.

Együttműködik a községi költségvetési eszközhasználókkal és részt vesz a községi költségvetés eszközeinek tervezésének azon részében, amely azokra a költségvetési eszközhasználókra vonatkozik, akik az iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatás és nevelés, tudomány és felsőfokú oktatás, művelődés, testnevelés, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdek területén működnek.

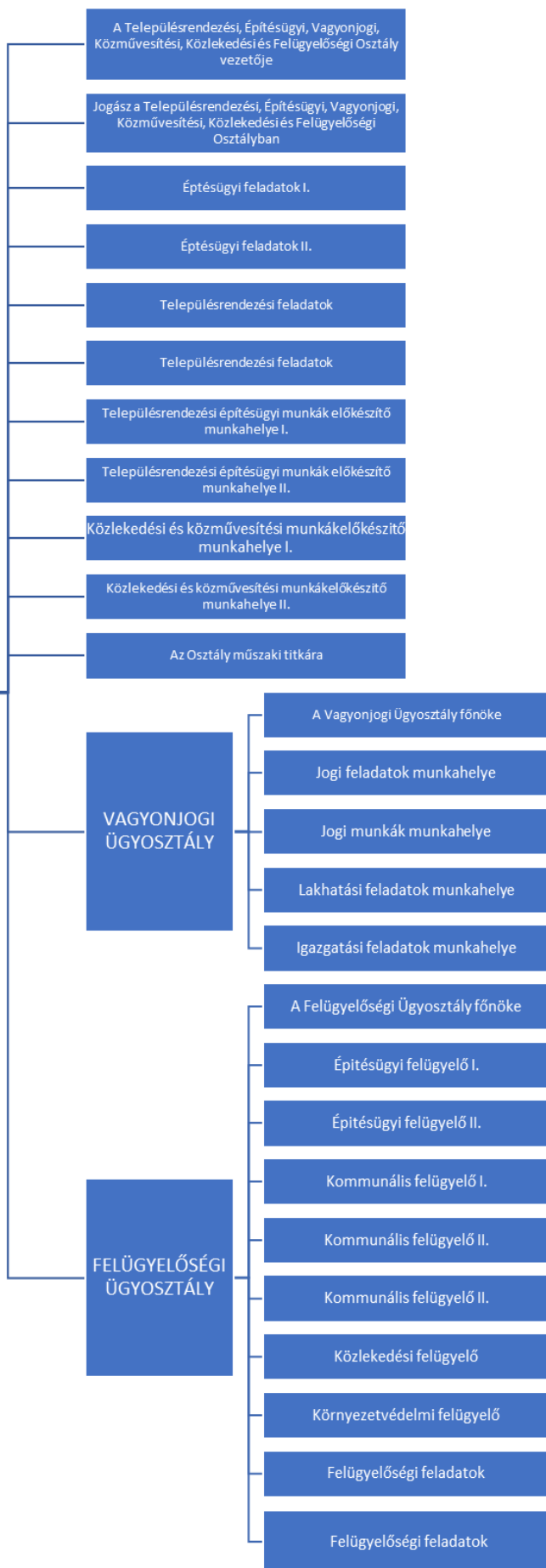
Információkat, elemzéseket és jelentéseket dolgoz ki a községi, tartományi, köztársasági szervek, más iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatás és nevelés, tudomány és felsőfokú oktatás, művelődés, testnevelés, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdek területébe tartozó szervek és intézmények szükségleteire, valamint ezzel összhangban együttműködik az illetékes köztársasági, tartományi és hasonló szervekkel (oktatási felügyelőség, iskolaigazgatás stb.).

Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is közvetlen felettese meghagyására.

4. szakasz

A Szabályzat 26. szakaszában a Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi Osztály táblázatos bemutatása módosul, és így hangzik:

**TELEPÜLÉSRRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSÜGYI, VAGYONJOGI, KÖZMŰVESÍTÉSI,
KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELŐSÉGI OSZTÁLY**



5. szakasz

2.1. A TELEPÜLÉSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSÜGYI, VAGYONJOGI, KÖZMŰVESÍTÉSI, KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELŐSÉGI OSZTÁLY MUNKAHELYEI

A Szabályzat 51. szakasza módosul, és így hangzik:

51. szakasz

33. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI MUNKÁK ELŐKÉSZÍTŐ MUNKAHELYE I.	
17. Beosztás	Főreferens
18. Elvart szakképzettség	Négyéves középiskolai végzettség - műszaki szakterület.
19. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	szükséges szükséges Lerakott államvizsga
20. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
21. Végrehajtók száma	1 (egy)
22. Közvetlen felettes	A Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőügyi Osztály vezetője.
23. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
24. A munka általános leírása Hivatalból elindítja a törvényesítési eljárást, értesíti az ügyfeleket a törvényesítési eljárásról, szükséges dokumentumokról, végrehajtja a törvényesítési eljárást a törvénnyel összhangban, igazolásokat ad ki a betervezett kérvényekről és értesíti róluk az illetékes szervezetet, részt vesz a határozatok előkészítésében az ügyfelek egységesített eljárásra vonatkozó kérvényei alapján, részt vesz a határozatok meghozatalának előkészítésében az ügyfelek objektumok lebontására vonatkozó kérvényei alapján, kézbesíti a hatályos végzéseket a törvényesítésről a Köztársasági Geodéta Intézet – Ingatlanügyi Kataszter Szolgálata számára és az építésügyi felügyelőséghez, beszerzi a jógyhagyásokat az objektumok törvényesítéséhez a kulturális közjavak kezelőjétől, illetve a természeti, illetve kulturális javak védelméért felelős szervezettől, ahogyan más intézményektől is, amelyek jóváhagyására szükség van a törvényesítési eljárás lezárásához, részt vesz a kiegészítő határozatok kiadásában és a határozatok átírásában az ügyfelek kérvénye alapján, az Osztály hatáskörébe tartozó elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartásokat vezet és elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket, naprakész nyilvántartást vezet a tárgyak mozgásáról a kérvény beadásától az archiválásáig, Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is közvetlen felettese meghagyására.	

6. szakasz

A Szabályzat 51. szakaszát követően a 33. munkahely után beékeljük az 51.a szakaszt, amely így hangzik:

51.a szakasz

33.a TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI MUNKÁK ELŐKÉSZÍTŐ MUNKAHELYE II.

25. Beosztás	Ifjabb tanácsos
26. Elvart szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, illetve legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen – műszaki szakon.
27. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Lerakott államvizsga
28. Szükséges munkatapasztalat	Elvégzett gyakornoki idő vagy legalább ötéves munkatapasztalat a munkaadónál.
29. Végrehajtók száma	1 (egy)
30. Közvetlen felettes	A Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Osztály vezetője.
31. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
32. A munka általános leírása	Részt vesz a határozatok előkészítésében az ügyfelek egységesített eljárásra vonatkozó kérvényei alapján, részt vesz a határozatok meghozatalának előkészítésében az ügyfelek objektumok lebontására vonatkozó kérvényei alapján, kézbesíti a hatályos végzéseket a törvényesítésről a Köztársasági Geodéta Intézet – Ingatlanügyi Kataszter Szolgálatára számára és az építésügyi felügyelőséghez, beszerzi a jóváhagyásokat az objektumok törvényesítéséhez a kulturális közjavak kezelőjétől, illetve a természeti, illetve kulturális javak védelméért felelős szervezettől, ahogyan más intézményektől is, amelyek jóváhagyására szükség van a törvényesítési eljárás lezárásához, részt vesz a kiegészítő határozatok kiadásában és a határozatok átírásában az ügyfelek kérvénye alapján, előkészíti a dokumentációt a lokációról szóló információk kidolgozásáról, előkészíti a dokumentációt az értesítések kiadásához a terület rendeltetéséről és az építési lehetőségekről az ügyfelek kérvényei alapján, előkészíti a dokumentációt az értesítések kidolgozásához a parcellázás és átparcellázás lehetőségeiről, előkészíti a dokumentációt a településrendezési feltételek kidolgozásához a közrendeltetésű területek elfoglalási engedélyeiről szóló határozatok, valamint az elhelyezési helyek jóváhagyásáról szóló határozatok kidolgozásához, az Osztály hatáskörébe tartozó elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartásokat vezet és elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket, naprakész nyilvántartást vezet a tárgyak mozgásáról a kérvény beadásától az archiválásáig, Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is közvetlen felettese meghagyására.

7. szakasz

A Szabályzat 52. szakasza módosul, és így hangzik:

52. szakasz

34. KÖZLEKEDÉSI ÉS KÖZMŰVESÍTÉSI MUNKÁK MUNKAHELYE

9. Beosztás	Tanácsos
10. Elvart szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű

		alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, illetve legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen –műszaki tudományok (építészet, építésügy, tájtervezés stb.), gazdasági és jogi terület.
11. Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges	Lerakott államvizsga
12. Szükséges munkatapasztalat		Legkevesebb három év munkatapasztalat a szakmában.
13. Végrehajtók száma		1 (egy)
14. Közvetlen felettes		A Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi Osztály vezetője.
15. Kompetenciák		A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
16. A munka általános leírása		
<p>Határozatokat dolgoz ki a közterületek felásásáról és a közrenedeltetésű területek elfoglalásáról, valamint más, a közművesítés területébe tartozó határozatokat, előkészíti a dokumentumokat a szeméthyűjtés helye és területrendezése meghatározásáról szóló határozat kidolgozásáról, illetve arról, hogy a lakások tulajdonosai, bérlői és használói hol helyezhetnek el edényeket a szemét számára, nyilvántartást vezet a kollektív lakóépületek lakóközösségeiről a helyi önkormányzat területén és határozattervezeteket dolgoz ki a lakóközösségek megalakításáról és a lakóközösségek vezetőinek megválasztásáról, figyelemmel kíséri a községi alapítású közvállalatok és kommunális közvállalatok tevékenységét, valamint más kommunális szolgáltató vállalatok tevékenységét, amelyekkel a község leszerződött, határozatot hoz az ügyfelek közlekedéssel kapcsolatos kérvényeiről, ellátja a közlekedés, közlekedésbiztonság és közlekedési rend fejlesztésének megszervezésével és műszaki szabályozásával kapcsolatos feladatokat, együttműködik az illetékes szervekkel és vállalatokkal a zavartalan közlekedés céljából a közlekedési-technikai és más megoldások kitalálásában, az Osztály hatáskörébe tartozó elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartásokat vezet és elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket, Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is közvetlen felettese meghagyására.</p>		

17.szakasz

A Szabályzat 53. szakasza módosul, és így hangzik:

53. szakasz

35. KÖZLEKEDÉSI ÉS KÖZMŰVESÍTÉSI FELADATOK ELŐKÉSZÍTÉSI MUNKAHELYE		
9. Beosztás		Főreferens
10. Elvárt szakképzettség		Négyéves középiskolai végzettség - műszaki szakterület.
11. Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges	Lerakott államvizsga
12. Szükséges munkatapasztalat		Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
13. Végrehajtók száma		1 (egy)

14. Közvetlen felettes	A Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Osztály vezetője.
15. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
16. A munka általános leírása	<p>Részt vesz az ügyfelek közlekedéssel kapcsolatos kérvényeiről szóló határozatok kidolgozásában, részt vesz a közlekedés, közlekedésbiztonság és közlekedési rend fejlesztésének megszervezésével és műszaki szabályozásával kapcsolatos feladatokban, részt vesz a közterületek felásásáról és a közrendeltetésű területek elfoglalásáról, valamint más, a közművesítés területébe tartozó határozatok meghozatalának előkészítésében, részt vesz azoknak a dokumentumoknak az előkészítésében, amelyek a szemégyűjtés helye és területrendezése meghatározásáról szóló határozat kidolgozásához szükségesek, illetve azokéban, hogy a lakások tulajdonosai, bérői és használói hol helyezhetnek el edényeket a szemét számára, együttműködik az illetékes szervekkel és vállalatokkal a zavartalan közlekedés céljából a közlekedési-technikai és más megoldások kitalálásában, ellát más feladatokat is a helyi önkormányzat illetékes szervének meghatalmazott személyeként a közlekedés területén, nyilvántartást vezet a kollektív lakóépületek lakóközösségeiről a helyi önkormányzat területén és határozattervezeteket dolgoz ki a lakóközösségek megalakításáról és a lakóközösségek vezetőinek megválasztásáról, figyelemmel kíséri a községi alapítású közvállalatok és kommunális közvállalatok tevékenységét, valamint más kommunális szolgáltató vállalatok tevékenységét, amelyekkel a község leszerződött, az Osztály hatáskörébe tartozó elemzéseket, információkat, jelentéseket készít, nyilvántartásokat vezet és elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket,</p> <p>Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is közvetlen felettese meghagyására.</p>

9. szakasz

7.1 A KŐZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET, KŐZSÉGI ELNÖK ÉS KŐZSÉGI TANÁCS FELADATAI OSZTÁLYÁNAK MUNKAHELYEI

A Szabályzat 109. szakasza módosul, és így hangzik:

109. szakasz

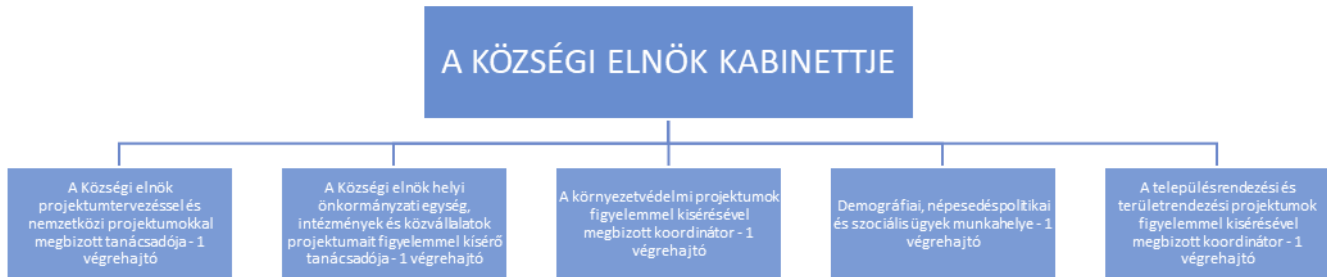
91. A KŐZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKÉNEK ÉS A KŐZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET TITKÁRÁNAK SZEMÉLYI TITKÁRA	
1.Beosztás	Ifjabb tanácsos
2.Elvárt szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 180 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, illetve legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen társadalmi vagy természettudományok területen.
3.Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges Lerakott államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb kilenc hónap munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	2 (egy)
6.Közvetlen felettes	A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Feladatai Osztályának vezetője

7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
----------------	---

8.A munka általános leírása	<p>Elvégzi az ülésekkel és a Községi Képviselő-testület elnökének, a Községi Képviselő-testület titkárának gyűléseivel kapcsolatos jogi, adminisztrációs – technikai feladatokat, átveszi a postát és az ülésekhez és gyűlésekhez kapcsolódó anyagot, átiratokat és beadványokat állít össze a Községi Képviselő-testület elnökének, a Községi Képviselő-testület titkárának szükségleteire, elküldi az iratokat és anyagokat a Községi Képviselő-testület elnökének, a Községi Képviselő-testület titkárának szükségletére, telefonhívásokat intéz és gyűléseket hív össze a Községi Képviselő-testület elnökének, a Községi Képviselő-testület titkárának és harmadik személyek szükségletére. Tanulmányozza és figyelemmel kíséri az átiratokat, átnézi a szolgálathoz címzett aktusjavaslatokat, szakmai segítséget nyújt a képviselők, a képviselő-testület által megalakított munkatestületek s bizottságok tagjai, valamint a közvetlen végrehajtók és felettesei számára, együttműködik a község szerveivel, a többi osztállyal és a községi elnök és községi tanács szolgálatával az átiratok és aktusok, valamint az ülésanyag határidőn belül történő kidolgozása során. Részt vesz a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az osztályok által kézbesített határozatjavaslatokat szakmailag és jogilag feldolgozza és ellenőrzi. Műszaki szerkesztője Óbecse Község Hivatalos Lapjának. Elemzéseket és jelentéseket állít össze a képviselő-testülettel kapcsolatban, valamint a község, az ellenőrző szervek számára, biztosítja a szükséges adatokat a nyilvánosság tájékoztatásához a községi képviselő-testület munkájáról. Gondoskodik a Községi Képviselő-testület elnökének, a Községi Képviselő-testület titkárának és vendégeik kiszolgálásáról, gondot visel a Községi Képviselő-testület elnöke, a Községi Képviselő-testület titkára által használt helyiségek rendezettségéről, nyilvántartást vezet az ügyfelekről és bejelenti őket a Községi Képviselő-testület elnökéhez, gondoskodik a gyűlések és ülések időben történő összehívásáról. Ellát a munkaköri leírásával kapcsolatos más feladatokat is a közvetlen felettese és a községi közigazgatási hivatal vezetője meghagyására.</p>
-----------------------------	---

10. szakasz

A Szabályzat 88. szakaszában a KÖZSÉGI ELNÖK KABINETTJÉNEK táblázatos bemutatása módosul, és így hangzik:



11. szakasz

A Szabályzat 118. szakasza módosul, és így hangzik:

118. szakasz

1. KÖZSÉGI ELNÖK HELYI ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG, INTÉZMÉNYEK ÉS KÖZVÁLLALATOK PROJEKTUMAIT FIGYELEMMEL KÍSÉRŐ TANÁCSADÓJA

6.	Tisztségbe helyezett személy
7. Végrehajtók száma	1 (egy)
8. Közvetlen felettes	Községi elnök
9. Feltételek	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, illetve legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésben.

10. A munka általános leírása

A Községi elnök tanácsadója a hatályos törvényes és törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályokkal összhangban a következő feladatokat látja el: koordinálja és figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati egység, a költségvetési eszközökből finanszírozott az intézmények és közvállalatok projektumainak megvalósítását. Együttműködik az intézményekkel és közvállalatokkal a hatáskörébe tartozó területen. A végrehajtott aktivitások után véleményt ír a területe fejlesztésére vonatkozó jelentős kérdésekről és visszacsatolást ad a Községi elnöknek.

Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is Községi elnök és a Községi elnök helyettesének meghagyására.

12. szakasz

A munkahely kompetenciaúrlapja, hozzáadjuk a 6.a sorszámot, és így hangzik:

Kompetenciaúrlap

1.	Sorszám és munkahely megnevezése	6.a Iskoláskor előtti, általános iskolai, középiskolai és felsőfokú oktatással kapcsolatos feladatok
2.	Beosztás	Tanácsos
3.	A belső szervezeti egység megnevezése	Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály
4.	Viselkedési kompetenciák (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> 6. Emberi erőforrások kezelése 7. Stratégiai kezelés
5.	Általános funkcionális kompetenciák	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya / helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
	Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)
6.	2. Szakmai - operációs feladatok	1) obszervációs, adatbegyűjtési- és nyilvántartási módszerek és technikák; 2) adatfeldolgozó és áttekintő technikák; 3) az állapotelemzés és következtetéslevonás módszerei; 4) szakmai elemzések kidolgozásának eljárásai; 5)) jelentések kidolgozásának technikái és módszerei bizonyos nyilvántartások alapján; 6) általános, egyedülálló és más jogi és egyéb jogszabályok kidolgozásának technikái;
	2.Adminisztrációs - technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel; 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és

		technikái; 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái; 4) olyan igazolások és bizonylatok kidolgozásának technikái, melyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek; 5) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre; 6) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái.
7. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre		Tudás- és készségterületek (beírni)
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak		A község alapszabálya, A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat,
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok		A helyi önkormányzatokról szóló törvény, Az AT és helyi önkormányzatok foglalkoztatottjairól szóló törvény, Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény, Az iskoláskor előtti oktatásról és nevelésről szóló törvény, Az alapfokú oktatásról szóló törvény, A középfokú oktatásról szóló törvény
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia		/
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)		/
Specifikus munkaeszközök kezelése		/
Licenciumok/tanúsítványok		/
Vezetői engedély		/
Idegen nyelv		/
Nemzeti kisebbség nyelve		/

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: _____

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása:

13. szakasz

A munkahely kompetenciaúrlapja, hozzáadjuk a 33.a sorszámot, és így hangzik:

Kompetenciaúrlap

1. Sorszám és munkahely megnevezése	33.a Településrendezési építésügyi munkák előkészítő munkahelye II.
--	---

2. Beosztás	Ifjabb tanácsos
3. A belső szervezeti egység megnevezése	Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi OSztály
4. Viselkedési kompetenciák (bekarikázni)	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>Információkezelés</u> ② <u>Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> ③ <u>Tanulás és változások iránti orientáltság</u> ④ <u>Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> ⑤ <u>Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> 6. Emberi erőforrások kezelése 7. Stratégiai kezelés
5. Általános funkcionális kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> ① A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája ② Digitális írásbeliség ③ Üzleti kommunikáció
Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)
5) Adminisztrációs - technikai feladatok	2) Irodai ügyvitel;
6. 6) Szakmai - operációs feladatok	<ul style="list-style-type: none"> 7) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái; 8) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái; 9) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre;
3) Közigazgatási – jogi feladatok	2) általános közigazgatási eljárás;
Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre	Tudás- és készségterületek (beírni)
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya, Óbecse község területi terve, Óbecse település átfogó szabályozási terve, az osztály hatáskörébe tartozó határozatok
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, Építési és tervezési törvény, A törvényesítésről szóló törvény, A lakhatásról és épületek karbantartásáról szóló törvény és hasonló
7. A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	Egységesített eljárás
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	Microsoft Office, Adobe, Autodesk, CEOP
Specifikus munkaeszközök kezelése	/
Licenciumok/tanúsítványok	/
Vezetői engedély	/
Idegen nyelv	/

Nemzeti kisebbség nyelve	/
--------------------------	---

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása:

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása:

14. szakasz

A munkahely kompetenciaúrlapja, hozzáadjuk a 34. sorszámot, és így hangzik:

Kompetenciaúrlap

1. Sorszám és munkahely megnevezése	34. Közlekedési és közművesítési munkák munkahelye
2. Beosztás	Tanácsos
3. A belső szervezeti egység megnevezése	Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi OSztály
4. Viselkedési kompetenciák (bekarikázni)	<u>① Információkezelés</u> <u>② Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>③ Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>④ Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>⑤ Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> 6. Emberi erőforrások kezelése 7. Stratégiai kezelés
5. Általános funkcionális kompetenciák	① A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája ② Digitális írásbeliség ③ Üzleti kommunikáció
Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)
7) Adminisztrációs - technikai feladatok	2) Irodai ügyvitel;
8) Szakmai - operációs feladatok	10) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái; 11) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái; 12) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre;
3) Közigazgatási – jogi feladatok	2) általános közigazgatási eljárás;

Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre	Tudás- és készségterületek (beírni)
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya, az osztály hatáskörébe tartozó határozatok
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, Építési és tervezési törvény, A kommunális tevékenységről szóló törvény, Az utakról szóló törvény, A közlekedésbiztonságról szóló törvény, A lakhatásról és épületek karbantartásáról szóló törvény és hasonló
7. A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	/
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	Microsoft Office, Adobe
Specifikus munkaeszközök kezelése	Fényképezőgép
Licenciumok/tanúsítványok	/
Vezetői engedély	IGEN
Idegen nyelv	/
Nemzeti kisebbség nyelve	/

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása:

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása:

15. szakasz

Jelen Szabályzatot közzé kell tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában, s a megjelentetésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

A MÓDOSÍTÁSOK ÉS KIEGÉSZÍTÉSEK INDOKLÁSA

Terjedelmes az iskoláskor előtti, általános iskolai, középiskolai és felsőfokú oktatás területébe tartozó feladatok, ezért új munkahellyel bővítettünk: Iskoláskor előtti, általános iskolai, középiskolai és felsőfokú oktatással kapcsolatos feladatok.

A Településrendezési építésügyi munkák előkészítő munkahelye I. és II. munkahelynél egy végrehajtót irányoztunk elő, azzal, hogy a Településrendezési építésügyi munkák előkészítő munkahelye II. esetében megváltoztattuk a beosztást, illetve növeltük a szakképzettséget a végrehajtó képzettségének növelése céljából.

A Közlekedési és közművesítési munkák munkahelye esetében megváltoztattuk a beosztást, illetve növeltük a szakképzettséget a végrehajtó képzettségének növelése céljából. A munkahely elnevezését is megváltoztattuk.

A Községi Képviselő-testület elnökének és a Községi Képviselő-testület titkára személyi titkára munkahelyének esetében változtattuk a szükséges szakképzettségen.

A Községi Elnök Kabinettségében a Községi elnök oktatással és neveléssel megbízott tanácsadója munkahelyet töröljük és hozzáadjuk a Községi elnök helyi önkormányzati egység, intézmények és közvállalatok projektumait figyelemmel kíséző tanácsadója munkahelyet.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
Községi Tanács
Ikt. szám: III 031-140/2024
Kelt: 2024.12.05.
Ó B E C S E

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

dr. Vuk Radojević, s.k.

--- o --- 0 --- o ---

САДРЖАЈ
TARTALOM

Назив Elnevezés	Страна Oldal
ПРАВИЛНИК О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ	1
SZABÁLYZATOT A ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN, VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉBEN ÉS SZAKSZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT HARMADIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL	17

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Жолт Ловаши Латинчић
Годишња претплата: 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј
код Управе за трезор 840-138640-47

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Lovasi Latincsi Zsolt
Előfizetési díj: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47