

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III 06-147/24
Датум: 5.12.2024. године
Б Е Ч Е Ј

ЗАПИСНИК

Са 17. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 5.12.2024. године у малој сали у згради Општине Бечеј, са почетком у 12,30 часова. Седница је, у складу са чланом 36. став 2. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј, сазвана по хитном поступку из разлога како би се испоштовао рок прописан законом, да се јавни конкурс за постављење начелника општинске управе распише најкасније у року од 90 дана пре истека времена на које је службеник на положају односно начелник општинске управе постављен. Мандат начелника истиче 13.03.2025. године.

Присутни су: Дане Мандић, заменик председника општине, председавајући седницом, Стево Новковић, члан Општинског већа за област борацка, социјална питања и питања прогнаних и избеглих лица, Слободан Квргић, члан Општинског већа за област комунална делатност, Давид Туфегџић, члан Општинског већа за област спорт, омладина, туризам и информисање, Серда Балаж, члан Општинског већа за област култура и цивилне организације, Бранислав Нешић, члан Општинског већа за област привреда и пољопривреда.

Оправдано одсутни: др Вук Радојевић, председник Општинског већа, Душан Милованов, члан Општинског већа за област рада месних заједница и Емеше Ђере Дечов, чланица Општинског већа за област регионална сарадња, верске заједнице и заштита права националних мањина.

Материјал је достављен електронским путем. Утврђено је постојање кворума за рад и предложен је следећи:

ДНЕВНИ РЕД:

1. Усвајање записника са 16. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 27.11.2024. године, телефонским путем,

2. Доношење Правилника о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама у Општинској управи, Правобранилаштву и службама општине Бечеј

(Известиоци: Зоран Ковач, начелник Општинске управе Бечеј, Светлана Вулетић, заменица начелника општинске управе Бечеј и Биљана Гагић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове);

3. Доношење Решења о попуњавању радног места начелника општинске управе општине Бечеј спровођењем јавног конкурса

(Известилац: Биљана Гагић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове),

4. Доношење Решења о именовану конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места начелника Општинске управе општине Бечеј

(Известилац: Биљана Гагић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове),
5. Разно

Дневни ред је једногласно усвојен.

ТАЧКА 1.

1 Усвајање записника са 16. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 27.11.2024. године

Записник са 16. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 27.11.2024. године усвојен је једногласно.

ТАЧКА 2.

Доношење Правилника о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама у Општинској управи, Правобранилаштву и службама општине Бечеј

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

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

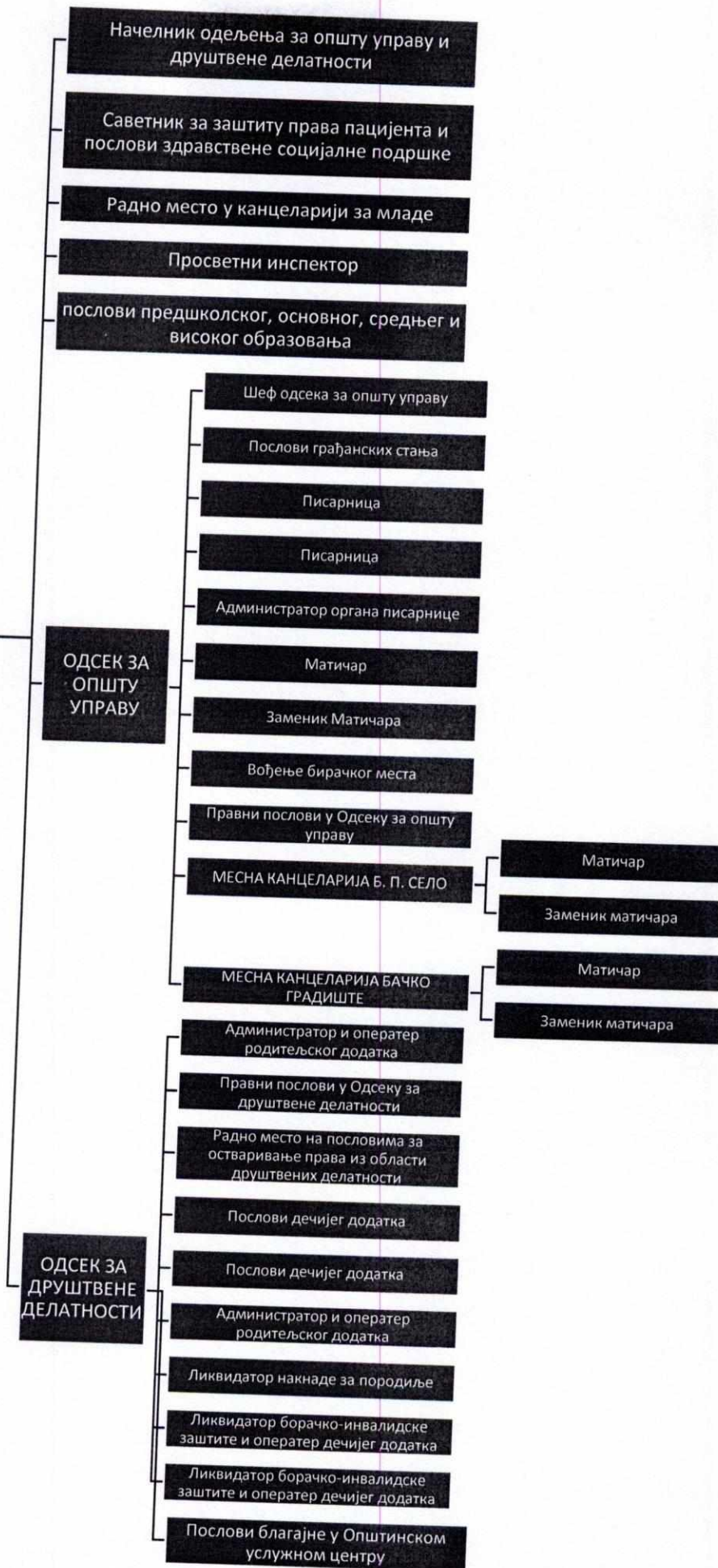
Члан 1.

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:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ



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 руководилац	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 конкурс 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 конкурс 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 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.</p> <p>Пружа стручну помоћ и прати остваривање програма за време „Дечије недеље“.</p> <p>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</p>

области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, науке и високог образовања, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда.

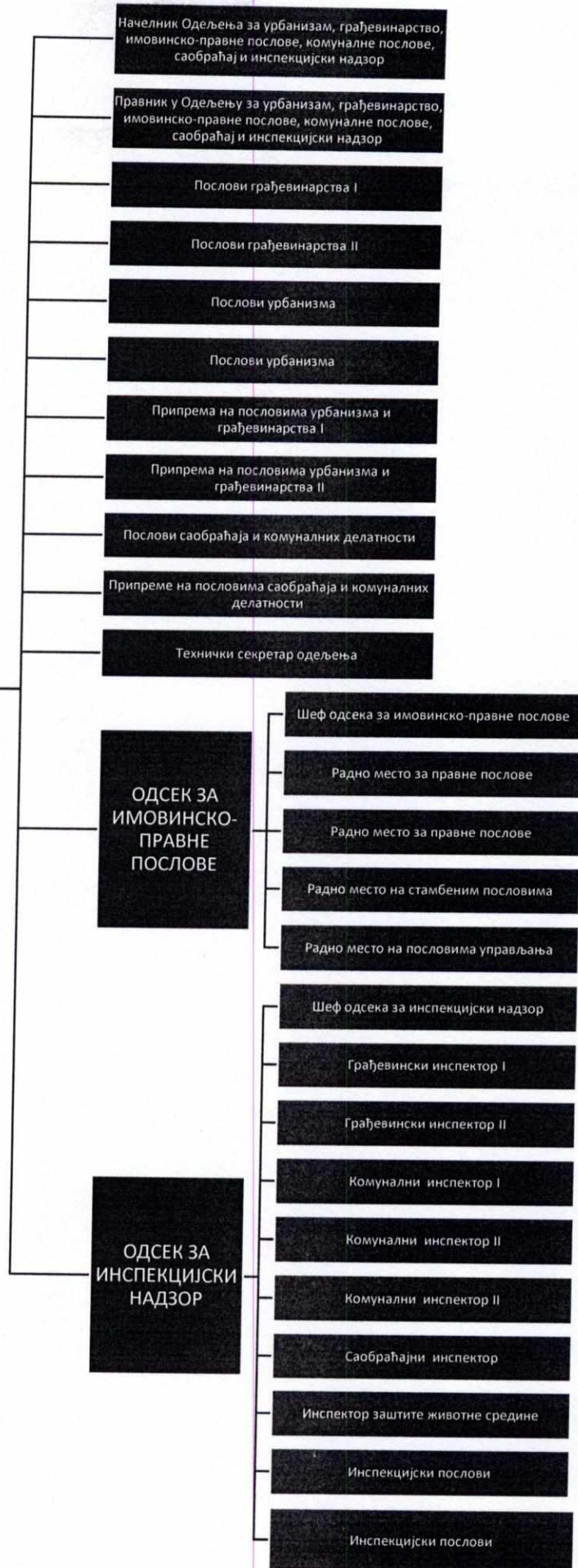
Израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, Покрајине, Републике и других надлежних органа и установа из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, науке и високог образовања, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, те у складу са тим 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; Учествоје у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима обједињене процедуре; Учествоје 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; Учествоје 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	Малађи 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 /	Положен државни стручни испит

испити за рад	
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 изналагању 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 изналажењу 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	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.

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

	Редни број и назив радног места	ба.Послови предшколског, основног, средњег и високог образовања
	Звање радног места	Саветник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
	Опште функционалне компетенције	<u>1.</u> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <u>2.</u> Дигитална писменост <u>3.</u> Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		<p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
	2.Административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
	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:

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

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	33а.Радно место припрема на пословима урбанизма и грађевинарства II
Звање радног места	Млађи саветник
Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① <u>Управљање информацијама</u></p> <p>② <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p>③ <u>Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p>④ <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p>⑤ <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u></p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
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>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање;
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.
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

Редни број и назив радног места	34. Радно место на пословима саобраћаја и комуналних делатности
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① <u>Управљање информацијама</u></p> <p>② <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p>③ <u>Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p>④ <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p>⑤ <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u></p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
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;
	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:

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

ТАЧКА 3.

Доношење Решења о попуњавању радног места начелника општинске управе општине Бечеј спровођењем јавног конкурса

Биљана Гагић је укратко изнела разлоге доношења овог решења и процедуру спровођења јавног конкурса. С обзиром да није било дискусије, једногласно је донето

РЕШЕЊЕ о попуњавању радног места начелника Општинске управе општине Бечеј спровођењем јавног конкурса

1. Попуњава се радно место, начелника Општинске управе, у звању службеник на положају прва група у Општинској управи општине Бечеј, под редним бројем 1 у Правилнику 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).

2. Радно место службеника на положају наведено у тачки 1.овог диспозитива попуниће се путем јавног конкурса.

3. Конкурс за попуњавање положаја оглашава се најкасније у року од 90 дана пре истека времена на које је службеник на положају постављен.

Образложење

Законом о локалној самоуправи, чланом 56. став 1. начелника општинске управе, поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет године.

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, чланом 81. став 2. прописано је да се положај попуњава постављањем.

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, чланом 95. став 3. прописано је да ако је положај попуњен, конкурс за попуњавање положаја оглашава се најкасније у року од 90 дана пре истека времена на које је службеник на положају постављен.

Чланом 3. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да решење о попуњавању положаја доноси орган надлежан за постављање лица на положају, односно лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављање на положај.

Радно место из тачке 1. овог решења предвиђено је Правилником 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).

Чланом 8. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да се за попуњавање положаја спроводи јавни конкурс.

У складу са горе наведеним Општинско веће општине Бечеј на 17. седници одржаној дана 5.12. 2024. године донело је одлуку да се радно место службеника на положају наведено у тачки 1. диспозитива овог решења попуни путем јавног конкурса.

На основу наведеног одлучено је као у изреци решења.

ТАЧКА 4.

Доношење Решења о именовању конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места начелника Општинске управе општине Бечеј

С обзиром да није било дискусије, а чланови Општинског већа су се писмено већ упознали са материјалом једногласно је донето

РЕШЕЊЕ

о именовању конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места начелника Општинске управе општине Бечеј

1. Именује се Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места начелника Општинске управе општине Бечеј (у даљем тексту: Комисија) за спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места начелника Општинске управе, разврстаног у звање службеник на положају прва група, под редним бројем 1 у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине (Сл.лист општине Бечеј" број 1/2023, 12/2023 и 17/2023), са једним извршиоцем.

2. Комисија се именује у следећем саставу:

1) Давид Туфегџић, члан Општинског већа задужен за област спорт, омладину, туризам и информисање, са високом стручном спремом, као председник и члан Комисије;

2) Дубравка Ковачев, начелница одељења за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа у звању самостални саветник, са високом стручном спремом као чланица Комисије;

3) Биљана Гагић, начелница одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове у звању самостални саветник, са високом стручном спремом као чланица Комисије.

Образложење

Решењем о попуњавању радног места начелника Општинске управе општине Бечеј број III 112-164/2024, од 5.12.2024. године, покренут је поступак попуњавања радног места начелника Општинске управе разврстаног у звање службеник на положају прва група, под редним бројем 1 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), јавним конкурсом.

Чланом 95. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да пре оглашавања конкурса за попуњавање положаја општинско веће образује конкурсну комисију. Чланом 101. овог закона прописано је да изборни поступак спроводи конкурсна комисија од најмање три члана, а чланом 19. Уредбе

прописано је да се комисија образује пре него што се огласи јавни конкурс, да комисија има непаран број чланова, а најмање три, да истовремено са именовањем чланова комисије могу да се именују и заменици чланова комисије, као и да најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање.

Чланом 22. став 1. Уредбе прописано је да, ако се попуњава положај у јединици локалне самоуправе, председника и остале чланове комисије решењем именује Општинско веће. Ставом 2. истог члана прописано је да најмање један члан комисије одређује се из реда чланова општинског већа а један члан је службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

У складу са напред наведеним, одлучено је да Комисија има три члана, један члан из реда чланова Општинског Већа, да један члан обавља послове из области управљања људским ресурсима и да сви чланови имају високо образовање, чиме су испуњени услови за чланове комисије прописани Уредбом, те је одлучено као у диспозитиву решења.

Завршено у 12,55 часова.

Записник саставила


Дубравка Ковачев

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Председавајући седницом

Дане Мандић, заменик председника општине

