



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 25. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 15 СЕПТЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16 и 113/17-др. закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 132/21) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/17, 6/21 и 8/21-исправак), Градско веће града Панчева, на предлог заменика начелника Градске управе града Панчева, дана 15. 9. 2022. године, усвојило је обједињен

### П РА В И Л Н И К

О

**УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА ПАНЧЕВА**

#### ГЛАВА I

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Стручној служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева, (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева.

##### Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе града Панчева и доставља га Градском већу града Панчева на усвајање.

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I - Основне одредбе
- Глава II - Организација и систематизација радних места у Градској управи и начин рада
- Глава III - Организација и систематизација радних места у Градској служби буџетске инспекције
- Глава IV - Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава V - Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава VI - Организација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
- Глава VII - Прелазне и завршне одредбе

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери- постављена лица	3 постављена лица	
Службеник на положају – група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
<b>Укупно:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Службеници - извршноци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	67	68
Саветник	68	94
Млађи саветник	13	20
Сарадник	15	19
Млађи сарадник	15	15
Виши референт	38	54
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b>217</b>	<b>271</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	5	8
Пета врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>8 радних места</b>	<b>11 намештеника</b>

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 218 и то :

1. 2 службеника на положају,
2. 209 извршилачких радних места са 263 службеника и
3. 7 радних места намештеника са 10 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској служби буџетске инспекције је 2 и то:

1. 2 службеника на 2 извршилачка радна места

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 2 и то :

1. 2 службеника на 2 извршилачка радна места

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву је 7 и то:

1. 3 функционера
2. 3 службеника на 3 извршилачка радна места
3. 1 намештеник на 1 радном месту намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева је 2 и то :

1. 2 службеника на 2 извршилачка радна места.

**ГЛАВА II****УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА****Члан 6.**

Правилником се уређују унутрашње организационе јединице и посебна организациона јединица, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Панчева ( у даљем тексту: Градска управа).

Делокруг рада, на основу кога се утврђују организационе јединице и радна места у Градској управи, произилази из Устава, закона, Статута града Панчева и Одлуке о Градској управи града Панчева.

**Унутрашње уређење Градске управе****Члан 7.**

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основне унутрашње организационе јединице су Секретаријат и Служба.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одељења, одсеци, групе и Месне канцеларије.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

## Основне унутрашње организационе јединице

### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

#### **1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за послове опште управе, у чијем саставу је организациона јединица:  
- Пријемна канцеларија
- 2) Одељење за лични статус грађана
- 3) Одељење за месне канцеларије

Радам Одељења за послове опште управе и радом Одељења за лични статус грађана руководи секретар Секретаријата за општу управу, радом Одељења за месне канцеларије руководи помоћник секретара Секретаријата за општу управу.

#### **2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за скупштинске послове
- 2) Одељење за послове Градског већа
- 3) Одељење за послове Градоначелника
- 4) Одељење за одбрану и ванредне ситуације

Радам Одељења за скупштинске послове и Одељења за одбрану и ванредне ситуације руководи шеф Одељења, радом Одељења за послове Градског већа руководи помоћник секретара Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа, радом Одељења за послове Градоначелника руководи секретар Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.

#### **3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за правне послове,
- 2) Одељење за предшколско, основно и средње образовање и васпитање,
- 3) Одељење за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт,
- 4) Одељење за економско-финансијске и студијско-аналитичке послове у области јавних служби,
- 5) Одељење за социјалну и здравствену заштиту.

Радом Одељење за правне послове руководи помоћник секретара, а радом Одељења за предшколско, основно и средње образовање и васпитање, Одељења за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт, Одељења за економско-финансијске и студијско-аналитичке послове у области јавних служби и Одељења за социјалну и здравствену заштиту руководи шеф Одељења.

**4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за буџет
- 2) Одељење за трезор
- 3) Одељење за рачуноводство

Радом Одељења за буџет руководи помоћник секретара за буџет, а радом Одељења за трезор и Одељења за рачуноводство руководи шеф Одељења.

**5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за обједињену процедуру, у чијем саставу је следећа организациона јединица:  
- Одсек за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре,
- 2) Одељење за легализацију
- 3) Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, у чијем саставу је следећа организациона јединица  
- Одсек за стамбено-комуналне послове.
- 4) Одељење за саобраћај

Радом Одељење за обједињену процедуру руководи помоћник секретара Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, радом Одељења за легализацију, Одељења за саобраћај и Одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове руководи шеф Одељења, радом Одсека за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре и Одсека за стамбено-комуналне послове руководи шеф Одсека.

**6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за праћење стања животне средине
- 2) Одељење за процене утицаја, планове и програме

Радом Одељења за процене утицаја, планове и програме руководи секретар Секретаријата за заштиту животне средине, а радом Одељења за праћење стања животне средине руководи помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине.

**7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за локални економски развој
- 2) Одељење за подршку пројектима
- 3) Одељење за опште послове у области привреде

Радом Одељења за локални економски развој руководи секретар Секретаријата за привреду и економски развој, радом Одељења за подршку пројектима руководи шеф Одељења, а радом

Одељења за опште послове у области привреде руководи помоћник секретара Секретаријата за привреду и економски развој.

**8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство
- 2) Одељење за пољопривредно земљиште
- 3) Одељење за развој села и рурални развој

Радам Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство руководи шеф Одељења, радом Одељења за пољопривредно земљиште руководи секретар Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој, а радом Одељења за развој села и рурални развој руководи помоћник секретара Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој.

**9. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење комуналне инспекције
- 2) Одељење саобраћајне инспекције
- 3) Одељење грађевинске инспекције
- 4) Одељење просветне инспекције
- 5) Одељење за друге инспекцијске послове,
- 6) Одељење за управно-правне послове и послове извршења.

Радам Одељења за друге инспекцијске послове руководи секретар Секретаријата, Одељења за управно правне послове и послове извршења руководи помоћник секретара Секретаријата, а радом Одељења комуналне инспекције, Одељења саобраћајне инспекције, Одељења грађевинске инспекције и Одељења просветне инспекције руководи шеф Одељења.

**10. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење пореске инспекције – физичка лица
- 2) Одељење пореске контроле – физичка лица
- 3) Одељење пореске контроле – правна лица и предузетници
- 4) Одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Радам Одељења пореске контроле – физичка лица руководи помоћник секретара Секретаријата за пореску администрацију, радом Одељење пореске инспекције – физичка лица, Одељења пореске контроле – правна лица и предузетници и Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање руководи шеф Одељења.

**11. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за управљање људским ресурсима
- 2) Одељење за нормативно-правне послове и радне односе,
- 3) Одељење за информатику,
- 4) Одељење за техничке послове, у чијем саставу је следећа организациона јединица:  
- Одсек за обезбеђење

Радом Одељења за управљање људским ресурсима руководи помоћник секретара Службе за заједничке послове, радом Одељења за нормативно-правне послове и радне односе, радом Одељења за информатику, радом Одељења за техничке послове руководи шеф Одељења, а Одсеком за обезбеђење руководи шеф Одсека.

## **12. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Радом Секретаријата за јавне набавке руководи секретар.

## **13. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, са ужим организационим јединицама:**

- 1) Одељење за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи
- 2) Одељење за опште послове у области инвестиција и одржавање објеката

Радом Одељења за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи руководи помоћник секретара, а радом Одељења за опште послове у области инвестиција и одржавања објеката руководи шеф Одељења.

## **14. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ, са ужим организационим јединицама:**

- 1) Одељење за управљање јавном својином
- 2) Одељење за управно-правне послове

Радом Одељења за управљање јавном својином руководи помоћник секретара, а радом Одељења за управно-правне послове руководи шеф Одељења.

## **15. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА**

Радом Комуналне милиције руководи начелник Комуналне милиције.

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

**КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА** образује се као посебна организациона јединица у Градској управи.

#### **Члан 10.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

#### **Члан 11.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

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

**Члан 12.**

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе и потписују акта пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу основне организационе јединице, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Члан 13.**

Радам Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2 радних места</b>	<b>2 службеника на положају</b>

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	63	64
Саветник	66	91
Млађи саветник	13	20
Сарадник	14	19
Млађи сарадник	15	15
Виши референт	37	53
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b>209 радних места</b>	<b>263 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>7 радних места</b>	<b>10 намештеника</b>

Радна места у Кабинету Градоначелника нису приказана у претходној табели, с обзиром да запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

### Систематизација радних места у Градској управи

#### Члан 16.

У Градској управи утврђују се следећа радна места:

#### 1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

**Опис послова:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

**Опис послова:** Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Секретар Градског већа и Градоначелника**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа, координира активности свих основних организационих јединица Градске управе у вези са припремом и израдом аката које доноси Градско веће и Градоначелник, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, Градског већа и Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

**4. Секретар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове опште управе и Одељењем за лични статус грађана, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. Помоћник секретара****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења за месне канцеларије, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ у области управних поступака и канцеларијског пословања, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, припрема и доноси појединачна управна акта ако прописима није одређено која је организациона јединица стварно надлежна за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари. Обавља стручне и организационе послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, обавља послове у вези са службеном употребом језика и писма националних мањина, обавља стручне послове за потребе месних заједница и њених органа. Замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ****6. Архивар****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Води архивску књигу, врши улагање архивираних предмета у регистратурске јединице-фасцикле по роковима чувања, ставља штампил са ознаком- архивска грађа на предмете који представљају архивску грађу, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала; врши примопредају регистратурског материјала, даје на увид предмете и техничку документацију референтима и издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс, даје обавештења и информације запосленима у Градској управи, другим установама, организацијама и странкама у вези архивске грађе, распоређује архивирани предмете у архивском депоу и архиви, води евиденцију о печатима, штампилима и жиговима који су у употреби у Градској управи у складу са прописима о канцеларијском пословању и другим прописима у овој области, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7. Помоћник архивара  
Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши улагања архивираних предмета у регистратурске јединице – фасцикле по роковима чувања, ставља штамбиле са ознаком архивске грађе на предмете који представљају архивску грађу, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала, врши примопредају регистратурског материјала, даје на увид предмете и техничку документацију референтима, издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8. Радно место за ажурирање бирачког списка****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис послова:** Води управи поступак и доноси решења на којима се заснивају промене у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине, односно врши упис, брисање, измене, допуне и исправке, по службеној дужности и захтеву грађана до закључења бирачког списка. Стара се да се јединствени бирачки списак и посебан бирачки списак националне мањине трајно одржавају и ажурирају у складу са стварним стањем. Прикупља податке који се евидентирају у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине од надлежних органа који воде евиденције и податке на основу којих се ажурирају бирачки спискови. Ажурира посебну евиденцију бирачких места, односно врши распоређивање улица и кућних бројева по бирачким местима, врши отварање, брисање и промене бирачких места. Ради у апликацији изборна процедура, издаје потврде о подацима који се воде у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине на захтев странака и доставља потребна обавештења у складу са законом, одговара за стручност и тачност података који се уносе у електронску базу података. Прати примену прописа из области бирачких спискова, саставља и доставља извештаје о раду, обавља и друге послове у вези са ажурирањем јединствено бирачког списка и посебног бирачког списка националне мањине у складу са законом, припрема предлоге за израду информатора о раду, по потреби обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9. Радно место за административне послове опште управе****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Одељења за послове опште управе, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА**

### **10. Шеф Пријемне канцеларије**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и организује извршавање послова у Пријемној канцеларији, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова, одговара за рад Пријемне канцеларије, предлаже мере за унапређење и модернизацију рада Пријемне канцеларије. Обавља и следеће послове: даје обавештења странкама, врши отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, врши пријем поднесака и прилога непосредно од странака, врши класификацију предмета по материји, ставља пријемни штампил, издаје потврду о пријему поднесака, врши здруживање предмета и уноси их у систем аутоматске обраде података, израђује преглед решених и нерешених предмета за Градску управу, стара се о ажурном и квалитетном уношењу података у систем аутоматске обраде података, припрема и израђује извештаје и информације по налогу помоћника секретара и секретара, директно руководи радом Пријемне канцеларије, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **11. Радно место за активну картотеку**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Даје обавештења странкама, врши отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, врши пријем поднесака и прилога непосредно од странака, врши класификацију предмета по материји, ставља пријемни штампил, издаје потврду о пријему поднесака, врши отварање омота предмета и уноси податке у систем аутоматске обраде података, врши попис списка у омоту и штампање омота, врши упис допуна, приговора и жалби у систем аутоматске обраде података и здруживање предмета и уноси их у систем аутоматске обраде података, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **12. Радно место за пасивну картотеку и интерни пријем и отпремање поште**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши слагање предмета за развођење решених предмета, уписује архивски знак, датум и рок чувања предмета на картицама, контролише правилност попуне списка аката у предмету и преноси начин решавања и рок у коме је предмет решен на картице и у систем аутоматске обраде података, улаже картице у пасивну картотеку по роковима чувања, даје обавештења о решеним и нерешеним предметима, раздваја предмете приспеле из основних организационих јединица Градске управе за роковник и архивирање, активира архивираних предмете, врши распоређивање поште дате за отпремање од стране основних организационих јединица Градске управе, врши упис препоручене, поверљиве и строго поверљиве поште у

доставне књиге, врши улагање предмета у роковник и враћање истих у рад основним организационим јединицама Градске управе, врши улагање приспелих доставница као и других допуна у предмете који се налазе у роковнику, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **13. Радно место за административне послове Пријемне канцеларије**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пријемом документације из надлежности Секретаријата, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Секретаријата, учествује у пословима пријема, евидентирања, отпремања поште и вођења књиге за доставу поште, учествује у одлагању, чувању и архивирању документације из надлежности Секретаријата за општу управу, и врши и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **14. Радно место за административне послове пружања правне помоћи грађанима**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пружањем правне помоћи грађанима, прикупља потребне податке који су неопходни у поступку пружања правне помоћи грађанима, прикупља податке и информације за потребе грађана у поступку пружања правне помоћи, учествује у пословима пријема, евидентирања, отпремања поште и вођења књиге за доставу поште, учествује у одлагању, чувању и архивирању документације, врши писану кореспонденцију и пружа информације у поступку пружања правне помоћи, и обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА**

### **15. Радно место за стручне послове из области личног статуса грађана**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Прикупља податке неопходне за израду предлога аката, саставља извештаје и информације, води управни поступак и доноси решења из области личног статуса грађана, односно у вези са променом личног имена, исправкама, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, матичара, пружа стручну помоћ матичарима у месним канцеларијама у вези са исправкама и поништавању уписа матичним књигама и књигама држављана, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге, о дозволи о склапању брака ван службених просторија у складу са законом и упутствима донетим на основу закона, саставља захтеве за исправке грешака у матичним књигама, води евиденцију о

поднетим захтевима, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, даје обавештења и упутства из области личног статуса грађана, обавља и друге послове у вези са личним стањем грађана, као и послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **16. Матичар за матично подручје Панчево**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, утврђује распоред заменика матичара и сарађује са матичарима у месним канцеларијама, доставља спискове о рођених и умрлих надлежним органима и Одељењу за послове опште управе, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **17. Заменик матичара I за матично подручје Панчево**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; прибавља податке из службених евиденција неопходне за израду предлога аката, води управни поступак и доноси решења из области личног статуса грађана, односно у вези са променом личног имена, исправкама у матичним књигама и књигама држављана, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи за увид у матичне књиге, о дозволи за склапање брака ван службених просторија у складу са законом и упутствима донетим на основу закона; израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, експедовању дописа и решења из области личних стања грађана, као и архивирању предмета; прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа; доставља податке из службених евиденција на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове

надлежности. По потреби и по овлашћењу обавља послове матичара у насељеним местима. Обавља и друге послове које му одреди Матичар за матично подручје Панчево и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **18. Заменик матичара II за матично подручје Панчево**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 5**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. По потреби и по овлашћењу обавља послове матичара у насељеним местима. Обавља и друге послове које му одреди Матичар за матично подручје Панчево и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **19. Заменик матичара III за матично подручје Панчево**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува; чува изворник матичне књиге; издаје издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старе се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. По потреби и по овлашћењу обавља послове матичара у насељеним местима. Обавља и друге послове које му одреди Матичар за матично подручје Панчево и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање

послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

### **20. Матичар за матично подручје Долово**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **21. Матичар за матично подручје Старчево**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**22. Матичар за матично подручје Јабuka****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**23. Матичар за матично подручје Омољница****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Матичар за матично подручје Банатски Брестовац****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. Матичар за матично подручје Иваново****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**26. Матичар за матично подручје Банатско Ново Село****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у

Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **27. Матичар за матично подручје Качарево**

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **28. Матичар за матично подручје Глогоњ**

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС

терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

### 29. Секретар

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Градског већа и органа града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду акта из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим организационих јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове Градоначелника, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 30. Помоћник секретара

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења за послове Градског већа, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у организују извршавање нормативно-правних послова за потребе органа града; обезбеђује јединствен стручно-методолошки приступ у процесу доношења правних аката Скупштине, Градоначелника и Градског већа, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, указује надлежним секретаријатима и службама на потребу израде или измене нормативних аката, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; директно руководи Одељењем за послове Градског већа, сарађује са другим организационих јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове Градског већа, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру

пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

**31. Шеф Одељења за Скупштинске послове и главни и одговорни уредник „Службеног листа“ града Панчева**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења и прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; израђује акта из делокруга Одељења; припрема мишљења о примени аката из делокруга Одељења; непосредно обавља најсложеније послове који се односе на организовање и припрему седница Скупштине, радних тела Скупштине, ради на реализацији седница Скупштине и радних тела Скупштине (одлука, закључака, одборничких питања и др.), ради на изради програма рада Скупштине на основу предлога надлежних органа и организација, израђује подсетник за одржавање седница Скупштине, обрађује предмете који су упућени Скупштини, стара се о објављивању одлука и других аката које доноси Скупштина, израђује општа акта у вези са организацијом и радом Скупштине и њених радних тела, обавља послове главног и одговорног уредника «Службеног листа града Панчева» у складу са одлуком, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, директно руководи радом Одељења за скупштинске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**32. Радно место за стручно организационе послове Скупштине и радних тела Скупштине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све стручно-организационе послове за потребе Скупштине и радних тела Скупштине у вези са заказивањем и реализацијом седница Скупштине и радних тела Скупштине, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, израђује нацрте дневног реда за седнице Скупштине, радних тела Скупштине, стара се око послова за умножавање материјала, доставу материјала, израђује нацрт подсетника за вођење седница Скупштине, израђује закључке и друге акте које доноси Скупштина и радна тела Скупштине и доставља их надлежним органима, телима, појединцима и другима, припрема

учешће на јавним расправама у поступку припреме аката, помаже одборницима Скупштине у предлагању одређених питања, покретању иницијатива и формулисању одборничких питања и стара се о благовременом достављању одговора одборницима, помаже главном и одговорном уреднику «Службеног листа града Панчева» у обављању послова у вези са издавањем «Службеног листа града Панчева», обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **33. Радно место за стручне послове протокола**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Остварује контакте са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака и других, ради на остваривању сарадње града Панчева са другим општинама и градовима, организује градске манифестације, организује пријеме и посете истакнутих личности и делегација, води потребну преписку и евиденције за потребе органа Града, ради стручно-организационе послове за потребе Жирија за доделу признања и награда града Панчева, организује службена путовања, води куртоазну кореспонденцију и брифинге, обавља послове преводјења дописа на захтев, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-уметничког поља уметност 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **34. Радно место за односе с јавношћу**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно-организационе послове у области односа с јавношћу за потребе органа Града, у које спадају: односи с медијима, интерна комуникација, кризни односи с јавношћу, односи са локалном заједницом и грађанима, спонзорство, изградња визуелног идентитета органа Града, стара се о објављивању саопштења за медије, организацији наступа представника органа Града у медијима, стара се о објављивању саопштења на интернет презентацији Града, организацији специјалних догађаја за потребе органа Града, стара се о изради и дистрибуцији промотивног материјала, руководи прикупљањем, обрадом и пласирањем информација за потребе органа Града, прати информативне токове у средствима јавног информисања који се односе на функционисање органа Града, пружа стручну помоћ у припремању и организовању догађаја за медије и конференција за новинаре, прати привредне и културне трендове, води адресар медија,

учествује у изради планова и програма у области односа с јавношћу за потребе органа Града, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-уметничког поља уметност 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **35. Радно место за стручно-оперативне послове**

**Скупштине и радних тела Скупштине**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно-оперативне послове за потребе радних тела Скупштине у вези са заказивањем и реализацијом седница радних тела Скупштине; израђује закључке и друге акте које доносе радна тела Скупштине и доставља их радним органима тела, појединцима и другима. Израђује записник са седница Скупштине; учествује у припреми седница Скупштине града; обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **36. Радно место за административно- техничке послове Скупштине и радних тела Скупштине**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове у вези са организовањем и одржавањем седница Скупштине и то: води евиденцију о присутности одборника на седницама Скупштине и евиденцију о исплатама накнада одборницима, присуствује седницама Скупштине и помаже секретару Скупштине у бројању гласова приликом одлучивања одборника, стара се о умножавању и достављању материјала за седнице Скупштине одборницима и лицима и органима, односно организацијама које се позивају на седнице, сређује, води и чува документацију са седница Скупштине, врши експедицију поште са седница Скупштине. Обавља административно техничке послове у вези са организовањем и одржавањем седница радних тела Скупштине као што су: позивање на седнице радних тела Скупштине, вођење евиденције присутности чланова радних тела Скупштине, израда записника са седница радних тела, достављање одлука, закључака и других аката донетих на седницама радних тела, старање о умножавању и достављању материјала за седнице радних тела, члановима радних тела, као и лицима и органима који се позивају на седнице, сређује, води и чува сву документацију са седница радних тела и врши експедицију поште са седница радних тела, по потреби обавља административно техничке послове за потребе Градоначелника и Градског већа у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**37. Радно место за нормативно-правне послове Градског већа и радних тела Градског већа**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све стручно-организационе послове за потребе Градског већа и радних тела Градског већа у вези са заказивањем и реализацијом седница, израђује закључке и друге акте које доноси Градско веће и радна тела Градског већа, и доставља их надлежним организационим јединицама Градске управе, органима, телима, појединцима и другима. Припрема делове нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, учествује у припреми извештаја и информација за потребе чланова Градског већа, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**38. Радно место за административно техничке послове Градског већа и радних тела Градског већа**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља све административно техничке послове за потребе Градског већа и радних тела Градског већа у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа и радних тела Градског већа, и то: позивање на седнице Градског већа и радних тела Градског већа, вођење евиденције присутности чланова Градског већа и радних тела Градског већа, вођење записника на седницама Градског већа и радних тела Градског већа, достављање одлука, закључака и других аката које доноси Градско веће и радних тела Градског већа, старање о умножавању и достављању материјала за седнице Градског већа члановима Градског већа и радних тела Градског већа, сређује, води и чува сву документацију и експедује сву пошту Градског већа и радних тела Градског већа, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**39. Радно место за нормативно-правне послове Градоначелника и радних тела Градоначелника**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све стручно-организационе послове за потребе Градоначелника и радних тела Градоначелника у вези са заказивањем и реализацијом седница, израђује закључке и друге акте које доноси Градоначелник и радна тела које образује Градоначелник, и доставља их надлежним организационим јединицама Градске управе, органима, телима, појединцима и другима. Припрема делове нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења,

учествује у припреми извештаја и информација за потребе Градоначелника, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **40. Радно место за стручно организационе послове**

**Градоначелника и радних тела Градоначелника**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све стручно-организационе послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и радних тела градоначелника у вези са израдом закључака и других аката које доноси градоначелник и радна тела Градоначелника, заказивањем и реализацијом седница радних тела Градоначелника, доставу материјала, учествује у изради општих аката у вези са организацијом и радом градоначелника и радних тела Градоначелника, стара се о достављању донетих аката надлежним органима, телима, појединцима и другима, врши сравњивање текстова аката донетих од стране градоначелника који се достављају за објављивање, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **41. Радно место за административне послове Градоначелника и радних тела Градоначелника**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације за потребе Градоначелника, учествује у припреми потребне документације за одржавање колегијума и састанака Градоначелника, обавља послове реализације, одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

#### **42. Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења и организује извршавање послова у Одељењу, планира рад, распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; прати и стара се о примени законских прописа у раду Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; даје стручна мишљења у

погледу питања из области одбране и ванредних ситуација; организује израду и учествује у изради планова и аката из области одбране и ванредних ситуација из надлежности органа Града; обезбеђује остваривање сарадње са Центром МО, предузећима, установама и другим правним лицима по питањима из ових области, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или безбедности и одбране 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, безбедносна провера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **43. Радно место за послове одбране и ванредних ситуација**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно-организационе послове из области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа Града у складу са позитивним прописима, учествује у изради аката о организацији и функционисању органа Града и других субјеката у ратном и ванредном стању и за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Учествоје у изради Процене угрожености Града, Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања. Учествоје у формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, прати појаву назнака опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система узбуњивања РС. Учествоје у изради акта о ратној организацији и систематизацији радних места у Градској управи и обавља послове из области радне и материјалне обавезе. Координира послове одбране и ванредних ситуација са Центром МО, МУП-ом, предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране и ванредних ситуација. Припрема и реализује седнице Градског штаба за ванредне ситуације града Панчева, израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране и ванредних ситуација за потребе органа Града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или безбедности и одбране 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, познавање рада на рачунару, безбедносна провера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **44. Оперативни послови из области одбране**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља оперативне послове планирања и припрема за одбрану и реализацију задатака у оквиру надлежности Одељења; учествује у изради и достављању аката и података којима располаже, а која су од значаја за План одбране; израђује евиденције и води мере приправности, води евиденције задатка и мера за мобилизацију субјеката одбране, учествује у организацији рад органа града Панчева у ванредном и ратном стању, евидентира задатке и обавезе привредних друштва, других правних лица од значаја за одбрану и предузетника за вршење производње и услуга за потребе Војске Србије и других снага одбране, мере безбедности и заштите људских и материјалних ресурса. Прикупља информације за израду процене војних и

невојних изазова, ризика и претњи по безбедност земље на нивоу града Панчева, учествује у организовању и припремању субјеката за извршавање задатака у ванредном и ратном стању из надлежности града. Пружа неопходне информације субјектима из надлежности и учествује у организацији њихове обуке. Обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, безбедносна провера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

### 45. Секретар

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљесња, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 46. Помоћник секретара

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења за правне послове; замењује секретара у случају одсутности, односно спречености; предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града у области јавних служби и другим областима из надлежности Секретаријата, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област јавних служби и врши њихову анализу, прати утрошак средстава за права за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Републике, израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у

оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар власти и обавља и друге послове које му одреди секретар.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 47. Радно место за опште и правне послове

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати све прописе из надлежности Секретаријата, учествује у изради нацрта нормативних и других општих аката у области јавних служби за потребе органа локалне самоуправе, врши надзор над применом општих и других аката установа и предузећа чији је оснивач Град, предлаже усаглашавање постојећих нормативних и других општих аката са законом и другим прописима, пружа стручну помоћ установама, организацијама и другим буџетским корисницима приликом израде и усаглашавања њихових нормативних аката са законом, другим прописима и општим и другим актима, пружа стручну помоћ свим одељењима унутар Секретаријата, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, по потреби обавља послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита, односно првостепеног управног поступка и израђује предлоге решења у области основне и допунске борачко - инвалидске заштите, организује послове израде стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе и непосредно учествује у њиховој припреми, обавља послове везане за подношење захтева за јавне набавке из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 48. Радно место за опште и правне послове и послове саветника за заштиту права пацијената

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у изради нацрта нормативних и других општих аката у области јавних служби за потребе органа локалне самоуправе, врши надзор над применом општих и других аката установа и предузећа чији је оснивач Град, предлаже усаглашавање постојећих нормативних и других општих аката са законом и другим прописима, пружа стручну помоћ установама, организацијама и другим буџетским корисницима приликом израде и усаглашавања њихових нормативних аката са законом, другим прописима и општим и другим актима, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе као и за надлежне

републичке и покрајинске органе и организације, по потреби обавља послове првостепеног управног поступка и израђује предлоге решења у области основне и допунске борачко - инвалидске заштите. Стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са свим здравственим установама на територији града у поступању по приговорима пацијената, сарађује са Саветом за здравље, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно - научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање прописа из области здравства, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**49. Радно место за послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове првостепеног управног поступка и израђује решења и предлоге решења у области основне и допунске борачко-инвалидске заштите и прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за оставаривања њихових права. Обавља стручне послове за Првостепену лекарску комисију, доставља Поштанској штедионици одговарајуће законом прописане образце о променама у чињеничном стању корисника са обрачуном неисплаћених примања, издаје уверења на основу законом прописаних евиденција, води протоколе и регистре свих корисника, као и протокол и евиденције о извршеним прегледима Првостепене лекарске комисије, израђује спецификације о висини накнаде за рад чланова Првостепене лекарске комисије, издаје налоге за ортопедска и друга помагала, води регистар издатих ортопедских помагала по роковима, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе надлежног министарства, покрајинског секретаријата, Републичког јавног правобранилаштва и других органа и организација и органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**50. Радно место за послове у области финансијске подршке породици са децом**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове првостепеног поступка у вези са решавањем захтева грађана за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, по службеној дужности

остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама и Првостепеном комисијом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање. Прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за остваривање њихових права, води законом прописане евиденције, израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата, учествује у изради анализа, информација извештаја за потребе органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права, по потреби пружа стручну и административно-техничку подршку интересорној комисији - комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, стара се о благовременом и законитом вођењу поступка који спроводи интересорна комисија, обавља друге послове за потребе интересорне комисије и по налогу председника интересорне комисије, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**51. Радно место за административне послове у области финансијске подршке породици са децом**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана из области финансијске подршке породици са децом, прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права из области финансијске подршке породици са децом, преузима електронски поднете захтеве, по службеној дужности благовремено прикупља документацију путем службених портала, даје упутства за попуну законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, експедује израђена решења, у порталу е-управа означава завршене предмете и стара се о комплетности и архивирању предмета, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**52. Радно место за административне послове јавних служби**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Секретаријата, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Секретаријата, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Секретаријата, и врши и друге послове које му секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕДШКОЛСКО, ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ****53. Шеф Одељења за предшколско, основно и средње образовање и васпитање****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у области образовања; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на предшколско, основно и средње образовање и васпитање; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења и бавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо из оквира образовно - научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**54. Радно место за реализацију пројеката у области образовања и јавних служби****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у поступку планирања буџета у области образовања и прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, предлаже начин спровођења мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, организује послове израде стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе и непосредно учествује у њиховој припреми, обавља послове у вези са припремом докумената за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката и непосредно учествује у њиховој припреми, пружа стручну помоћ у изради пројеката, организује послове мониторинга и евалуације пројеката, иницира и прати интересекторску сарадњу у области јавних служби, као и сарадњу јавног, приватног и цивилног сектора, организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података, организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља уметности 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**55. Радно место за послове координатора Интерресорне комисије**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Решава захтеве грађана за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама и Првостепеном комисијом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање. Води управни поступак и доноси предлоге решења. Обавља стручне послове за потребе интерресорне комисије- комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима интерресорне комисије; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове интерресорне комисије на основу документације и информација од родитеља; информисање родитеље о поступку процене, начину рада интерресорне комисије и њиховом праву да у процес процене укључе особу од поверења; у сарадњи са председником заказује седнице интерресорне комисије; сачињава записнике интерресорне комисије; стара се о благовременом и законитом вођењу поступка; обавештава подносиоца захтева о одлуци интерресорне комисије; сачињава извештаје о раду интерресорне комисије; обавља друге послове за потребе интерресорне комисије и по налогу председника интерресорне комисије; као и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ИНФОРМИСАЊЕ, МЛАДЕ, ЦИВИЛНИ СЕКТОР И СПОРТ**

**56. Шеф Одељења за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад установа и организација из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим областима; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области бриге о младима и цивилног сектора; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са

којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима, израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, информисања и спорта; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи Одељењем за културу, информисање и спорт, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **57. Радно место за послове у области културе и информисања**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења, прати рад установа и организација из надлежности Одељења, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе и информисања, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама, учествује у поступку планирања буџета у области културе и информисања, прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, прати спровођење мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, прикупља информације за израду стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе, прикупља документацију за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе и информисања, учествује у вођењу информационо-документационих послова и управља базом података, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, учествује у организацији културних манифестација и догађаја под покровитељством града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **58. Координатор Канцеларије за младе и рад са организацијама цивилног друштва**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама цивилног сектора у области јавних служби у складу са законом и другим прописима и одговарајућим општим и другим актима органа локалне самоуправе којима се

уређује начин, услови и процедуре сарадње јавног и цивилног сектора на нивоу локалне самоуправе, учествује у поступку планирања буџета града у делу који се односи на финансирање организација у области цивилног сектора, пружа стручну помоћ у припреми и изради пројеката организација цивилног сектора, припрема текст Конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области јавних служби. Обавља стручне послове у поступку избора пројеката поднетих по Конкурсу, обавља послове мониторинга и евалуације пројеката, иницира и прати реализацију интерсекторске сарадње организација у области цивилног сектора као и сарадње цивилног сектора са јавним и приватним сектором и координира њихове активности, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и организацијама и другим организацијама и субјектима, учествује у припреми пројеката органа локалне самоуправе у области јавних служби, организује истраживања, припрема анализе, информације и извештаје за потребе органа локалне самоуправе и других органа и организација, организује саветовање и семинаре у циљу развоја цивилног сектора, обавља послове у вези са реализацијом Стратегије бриге о младима и Акционим планом бриге о младима Панчева и осигурава његову имплементацију и реализацију, остварује сарадњу и пружа подршку омладинским организацијама и иницијативама младих; иницира сарадњу са сродним институцијама на покрајинско-националном и интернационалном нивоу; осигурава комуникацију свих релевантних и одговорних субјеката за развој младих на локалном, покрајинском и националном нивоу, врши припрему и пренос средства из буџета Града спортским организацијама и другим корисницима у области спорта, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ СЛУЖБИ**

### **59. Шеф Одељења за економско-финансијске и студијско-аналитичке послове у области јавних служби**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, учествује у изради Одлуке о буџету и израђује критеријуме за расподелу средстава на буџетске кориснике у области јавних служби; сарађује са корисницима буџета и другим органима код утврђивања Одлуке о буџету; прати извршење буџета по позицијама и наменско трошење средстава; стара се о правовременом достављању финансијске и друге документације за правдање утрошених средстава из буџета; учествује у изради финансијских анализа о утрошеним и потребним средствима неопходним за несметано функционисање установа из области јавних служби; учествује у изради материјала из надлежности Одељења, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за области из своје надлежности и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката. Израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у

управним стварима из надлежности Одељења и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**60. Радно место за финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, учествује у поступку планирања буџета Града, прати извршење буџета Града, врши контролу наменског коришћења средстава буџетских корисника, учествује у поступку пројектовања зарада у области јавних служби, прати и непосредно примењује прописе и друга акта, (упутства, инструкције) у области буџетског система, као и у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом који се односе на остваривање права, обавља финансијско - аналитичке послове у вези са обрачуном и исплатом примања у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом, обавља месечно требовање средстава за исплату породиља, саставља шестомесечне и годишње извештаје о броју корисника према врстама права и редоследу рођења детета и врши контролу обрачуна и исплата накнада породиљама, учествују у изради анализа, информација и извештаја за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата и других органа и организација, обавља информационо - документационе послове и води базу података, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за економско- финансијске послове и секретар Секретаријата

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**61. Радно место за финансијско-књиговодствене послове у области јавних служби**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника:3**

**Опис послова:** Обавља финансијско-књиговодствене послове у области јавних служби из надлежности Секретаријата, води аналитику трошкова за буџетске кориснике по врстама и наменама средстава, припрема податке и учествује у изради месечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја о утрошеним средствима за установе и друге буџетске кориснике, припрема налоге за исплату материјалних и других трошкова, врши обрачун и пренос средстава за зараде из буџета града на жиро рачуне буџетских корисника, стара се о дневној ажурности књижења и података, припрема и контролише финансијску документацију ради исплате средстава из буџета града, саставља тромесечне и шестомесечне консолидоване извештаје за кориснике буџета и врши консолидацију са службом трезора, припрема финансијске податке у поступку пројектовања буџета града, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**

### **62. Шеф Одељења за социјалну и здравствену заштиту**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област социјалне и здравствене заштите, социјалну и здравствену заштиту и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на социјалну и здравствену заштиту, социјалну и здравствену заштиту, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области социјалне и здравствене заштите; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **63. Радно место за пружање стручне помоћи избеглим и расељеним лицима и мигрантима**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати прописе у вези са утврђивањем и променом статуса избеглих и расељених лица и миграната, води управни поступак и доноси одговарајућа акта у области остваривања права избеглих и расељених лица и миграната, координира послове у вези са збрињавањем избеглих и расељених лица и миграната, непосредно се стара о њиховом смештају и исхрани, сарађује са Комесаријатом за избеглице и мигранте РС, Националном службом за запошљавање, Министарством унутрашњих послова, Центром за социјални рад, организацијама Црвеног крста, установама у области социјалне заштите и другим областима, као и другим органима и организацијама у оквиру реализације утврђених програма пружања помоћи избеглим и расељеним лицима и мигрантима, остварује сарадњу са представницима међународних хуманитарних и других организација, учествује у поступку планирања буџета града у вези са пословима поверљивости за избеглице, учествује у изради и имплементацији локалних и других стратегија и

програма пројеката у делу који се односи на послове повереништва за избеглице, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса из делатности повереништва за избеглице, даје упутства о поступку и условима остваривања права код надлежних органа РС и органа држава, односно република бивше СФРЈ, израђује анализе, информације и извештаје за Комесаријат за избеглице и мигранте РС, друге органе и организације и органе локалне самоуправе, обавља послове Повереника за избеглице у граду Панчеву, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **64. Радно место за послове у области дечјег додатка**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове првостепеног управног поступка у вези са решавањем захтева грађана за остваривање права на дечји додаток, израђује предлоге решења о признавању и престанку права на дечји додаток, израђује предлоге решења о променама решења о признавању права по захтеву странке, у случају промена у чињеничном стању корисника, обавља послове првостепеног органа у случају подношења жалбе странке на првостепено решење, у складу са законом, обавља послове усклађивања права корисника у складу са законом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама, врши доставу спискова решења и школских потврда за ученике надлежном министарству ради исплате примања корисницима, пружа стручну помоћ и обавља и друге стручне послове у вези захтева грађана – држављана РС на привременом раду и боравку у иностранству ради остваривања права на дечји додаток, прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за остваривање њихових права, води законом прописане евиденције, израђује месечне и годишње статистичке извештаје за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **65. Радно место за административне послове за потребе избеглих и расељених лица и миграната**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације за потребе избеглих и расељена лица и миграната, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја за потребе избеглих и расељена лица и миграната, води евиденције избеглих и расељених лица и миграната, обрађује и припрема статистичке податке за израду анализа, информација и извештаја за Комесаријат за избеглице РС, надлежне државне органе и организације и органе локалне самоуправе, прима странке и даје одговарајућа упутства, обавља административне послове у

поступку утврђивања статуса избеглих и расељених лица и миграната, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**66. Радно место за административне послове у области  
јавних служби и социјалних питања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове у поступку остваривања права на једнократне повчане и друге помоћи, као и других права и интереса грађана, која се утврђују на основу општих и појединачних аката и налога надлежних министарстава и покрајинских секретаријата, других републичких и покрајинских органа и организација, као и органа града и то у области социјалне заштите, образовања, финансијске подршке породици са децом и у другим областима из делокруга рада Секретаријата, у поступку обављања ових послова врши пријем документације, евидентирање корисника и обрачун просечних примања по члану домаћинства ради остваривања права грађана на ученичке и студентске кредите и стипендије, смештај у установе ученичког и студентског стандарда, регресирање трошкова превоза ученика и студената у међумесном саобраћају, регресирање трошкова електричне енергије за социјално најугроженије категорије грађана и друга права и једнократна давања и помоћи за чије се остваривање средства обезбеђују у републичком, покрајинском и градском буџету, води евиденцију корисника права и једнократних и других помоћи, издатих уверења и потврда по областима и с тим у вези припрема одговарајуће извештаје за републичке, покрајинске и органе локалне самоуправе, по потреби обавља административно – техничке послове административног радника за дејчи додатак, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**67. Радно место за административне послове у области  
дечјег додатака**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана на дејчи додатак, прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права на дејчи додатак, даје упутства за попуну законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, води законом прописане евиденције, заводи захтеве односно формиране предмете у скраћени деловодник, разврстава предмете по броју досијеа и врши њихову дистрибуцију на даљу обраду, указује странкама на законом прописане рокове од утицаја на признавање и остваривање права, висину, цензусне групе и износ дејчег додатка, материјалне и друге услове за увећање дејчег додатка и друга питања од значаја за остваривање права, обавља административно-техничке послове у вези решавања захтева грађана – држављана РС на привременом раду и боравку у иностранству ради остваривања права на дејчи додатак, врши рачунарску обраду података у вези са чињеничним стањем корисника од значаја за остваривање права, прима пошту, разврстава доставнице и школске потврде за ученике према њиховом броју и улаже их у досијеа, припрема и штампа статистичке извештаје и омоте списка, по потреби обавља дактилографске послове у оквиру поступка утврђивања права на дејчи додатак, обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана из области финансијске

подршке породици са децом прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права из области финансијске подршке породици са децом даје упутства за попуно законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, води законом прописане евиденције, заводи захтеве односно формиране предмете у скраћени деловодник, разврстава предмете по броју досијеа и врши њихову дистрибуцију на даљу обраду, указује странкама на законом прописане рокове од утицаја на признавање и остваривање права, висину примања и друга питања од значаја за остваривање права, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **68. Радно место за административне послове у области финансијске подршке породици са децом**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана из области финансијске подршке породици са децом прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права из области финансијске подршке породици са децом даје упутства за попуно законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, води законом прописане евиденције, заводи захтеве односно формиране предмете у скраћени деловодник, разврстава предмете по броју досијеа и врши њихову дистрибуцију на даљу обраду, указује странкама на законом прописане рокове од утицаја на признавање и остваривање права, висину примања и друга питања од значаја за остваривање права, врши рачунарску обраду података у вези са чињеничним стањем корисника од значаја за остваривање права, по потреби обавља послове пријема, контроле и рефундације накнада зарада за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, месечно требовање средстава за исплату породиља, састављање шестомесечног и годишњег извештаја о броју корисника према врстама права и редоследу рођења детета, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **69. Радно место за административне послове**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове за Одељење у вези са пријемом документације, прикупља податке за издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извешаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ****70. Секретар****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата у области финансија, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; учествује у изради контролне листе и аката о примени прописа из надлежности Секретаријата, у припреми Плана јавних набавки, документације из поступака јавних набавки и давање сагласности корисницима јавних средстава за преузимање обавеза по вишегодишњим уговорима; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**71. Помоћник секретара за буџет****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одељења за буџет; стара се ефикасном и квалитетном обављању послова Одељења, организује и планира извршавање послова, даје објашњења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у обављању послова из надлежности Одељења; припрема инструкције и издаје упутства за припрему Одлуке о буџету Града у складу са упутством Министра и важећим прописима и осталих инструкција из области финансија, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 % текућих прихода; припрема Нацрт Одлуке о буџету града Панчева, Нацрт Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града Панчева, Нацрт Одлуке о завршном рачуну Града, припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и других прописа Града, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложење и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Руководи пословима из области планирања, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града, ради на пословима утврђивања, контроле и наплате прихода, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Припрема анализе, извештаје, информације, презентације и друге стручне и аналитичке материјале на основу планираних и остварених прихода и планираних и извршених расхода буџета

Града; припрема извештаје и информације за органе Града, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи Одељењем за буџет, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ

### 72. Радно место за стручне послове буџета

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове везане за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету као и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града и припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и других прописа Града. Даје информације и смернице корисницима у вези буџета, пријем и анализа захтева за финансирање директних и индиректних и осталих корисника буџетских средстава, учествује у припреми и изменама финансијских планова. Анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, припрема акте за промену апропријација у току године. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и учествује у планирању, праћењу и употреби средстава текуће и сталне резерве и припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Врши израду извештаја о извршењу Одлуке о буџету Града и обрада и припрема осталих извештаја којима се информишу надлежни органи Града и јавност, израда извештаја и њихово достављање надлежним министарствима, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 73. Радно место за послове буџета, контроле и анализе пословања јавних предузећа

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на пословима припреме буџета, кординира поступак припреме буџета, анализира захтеве директних и индиректних корисника као и корисника јавних средстава буџета Града; води евиденцију о краткорочним пласманима Града и о оствареним приходима индиректних корисника буџета Града који се уплаћују на буџет града и израда информација и

извештаја о оствареним приходима буџета Града; прикупља, уређује, припрема, контролише податке и врши обраду захтева за исплату зарада јавних предузећа, Обрасца 1 и Обрасца 2 о кретању зарада и запошљавања у јавном предузећу, као и обавештавање надлежног Министарства о истим; прати реализацију и припрема извештај и информацију о Програму пословања јавних и јавно комуналних предузећа као и Изменама Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа и упућивање истог Градском већу и Скупштини Града; врши обраду Финансијских извештаја јавних и јавно комуналних предузећа за предходну годину и анализа тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа, израђује Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа и доставља исте Градском већу и Скупштини града као и Министарству привреде; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **74. Радно место за послове давања сагласности на цене комуналних услуга**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши анализу калкулација цена, финансијских ефеката дате корекције у складу са важећим прописима и интерним актима, врши обраду захтева за корекцију цена комуналних услуга јавних предузећа и израда предлога аката за Скупштину града Панчева; учествује у припреми извештај и информацију о Програмима пословања, Изменама програма пословања, Годишњих финансијских извештаја, Финансијских планова, Правилника о организацији и систематизацији послова, Одлуке о расподели добити Јавних предузећа; учествује у пословима везаним за припрему Одлуке о буџету. Врши дневно праћење прихода и примања буџета, израђује извештаје у складу са законским прописима; води евиденције о каматама и пласманима Консолидованог рачуна трезора Града и израђује информације и разне извештаје о истима, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР**

#### **75. Шеф Одељења за трезор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одељења за трезор, стара се квалитетном ефикасном обављању послова из надлежности Одељења, организује извршавање послова, даје објашњења и пружа стручну помоћ у обављању послова трезора локалне самоуправе, припрема инструкције и упутства за примену прописа и организује извршење буџета у складу са Упутством о раду трезора; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих финансијских података добијених на основу планираних и

остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака буџета Града, истражује, прикупља и анализира податке од директних и индиректних корисника средстава буџета Града, утврђује чињенично стање приликом реализације буџета, проучава последице утврђеног стања, обавештава надлежне уз предлагање одговарајућих мера и пружање стручне помоћи, припрема извештаје и друге материјале из делокруга рада којима се информишу и извештавају надлежни органи, прати прилив и одлив на консолидованом рачуну трезора и анализе прегледа података о промету и стању на рачуну трезора, прикупља документацију и пласира слободна новчана средства, припрема и доставља налог за пренос слободних новчаних средстава Консолидованог рачуна трезора на орочавање или ноћно пласирање Управи за трезор, врши анализу кредитне способности Града, повлачи средства кредита од пословних банака на основу Уговора о дугорочним кредитима за финансирање капиталних инвестиција Града, припрема и региструје менице код Управе за трезор као средства обезбеђења приликом задуживања Града, контролише и одобрава плаћања обавеза за узете кредите Града, учествује у изради консолидованог завршног рачуна града Панчева и Одлуке о завршном рачуну града Панчева; директно руководи Одељењем за трезор, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **76. Радно место за стручно-оперативне послове трезора**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата: рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирања примања, вођења дневника, главне књиге и помоћних књига за сва примања и издатке, међународне донације и друге видове помоћи и финансијско извештавање; врши контролу расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања плаћања по преузетим обавезама; врши отварање апропријација и усаглашавање података са Одељењем за буџет у вези плана извршења буџета, плаћања и трансфера средстава, а са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања вези плана извршења буџета. Ажурира базе података, ради на пословима финансијског планирања: пројекција и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова, плана извршења буџета, управљања готовинским средствима, консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и врше сва плаћања из буџета, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука или математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **77. Радно место за финансијско оперативне послове трезора**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема податке за финансијске анализе, учествује у изради месечних и кварталних извештаја, припрема информације о реализацији расхода и издатака буџета, врши

пријем, контролу и евидентира новчане обавезе, потврђује исправност рачуноводствених исправа, преноси средства индиректним и осталим корисницима буџетских средстава електронским путем, врши месечно и квартално усаглашавање са корисницима јавних средстава Града; води помоће књиге и евиденције; дневно ажурира базе података за потребе припрема анализа и извештаја и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **78. Благајник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши послове готовинске исплате и уплате средстава мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши обачун трошкова превоза, накнада ангажованим лицима по основу уговора о привременим и повременим пословима, трошкова службених путовања у земљи и иностранству, солидарних помоћи . Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права запослених, сарађује са другим организационим јединицама, прикупља, сређује, евидентира , контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима, одлаже, чува и архивира неопходну докуменацију, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **79. Радно место за административно техничке послове у области трезора**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем и преглед исправности финансијске документације (улазних фактура, ситуација и друге исплатне документације); ликвидира, потврђује својим потписом рачунску и књиговодствену исправност; преноси средства индиректним и осталим корисницима буџетских средстава електронским путем; доставља рачуне и другу исплатуну документацију на плаћање; врши електронско плаћање; евидентира настале обавезе и плаћање истих са свим подацима у складу са законом; усаглашава књиговодствена стања са добављачима и даје податке за исправке; води оперативну евиденцију по закљученим уговорима за набавку добара, извршење услуга и извођење радова и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

#### **80. Шеф одељења за рачуноводство**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одељења за рачуноводство; припрема инструкције и упутстава за извршење буџета у складу са рачуноводственом политиком.Организује

обављање студијско-аналитичких послова за израду Одлуке о буџету града и анализу планираних и остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака. Врши израду нацрта финансијских планова директних корисника града и њихових измена, припрема анализе, извештаје и информације за потребе надлежних органа. Даје мишљења о потребним мерама за ефикасно спровођење активности из надлежности Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност, даје мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности Одељења, припрема инструкције и упутстава за примену прописа, пружа стручну помоћ у раду непосредних извршилаца. Издаје акта из делокруга Одељења која се упућују другим субјектима, решава захтеве за плаћање свих врста исплата за директне кориснике града. Организује и координира израду аката из надлежности Одељења, даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа и општинских аката из надлежности органа града, учествује у изради Плана јавних набавки, предузимању мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење закључених уговора, учествује у припреми и изради завршних рачуна директних корисника града, директно руководи Одељењем за рачуноводство, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **81. Радно место за финансијску оперативу**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља техничке послове из области обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених у директним органима града, даје смернице у раду и врши контролу; обрачунава и исплаћује накнаде трошкова и друга примања и накнаде лицима која нису у радном односу; попуњава и подноси пореске пријаве за све извршене исплате по основу плата, накнада, накнада трошкова и других примања; води евиденцију исплаћених плата, накнада и накнада трошкова за сваког запосленог; попуњава и подноси одговарајуће образце ради рефундирања накнаде плате преко надлежног фонда односно органа; уноси и доставља податке у Регистар запослених; саставља и подноси образце пријаве података за матичну евиденцију ПИО; саставља и подноси годишње појединачне пореске пријаве; води евиденцију свих кредита и обустава од плата за сваког радника; припрема интерне и екстерне извештаје о исплаћеним платама, накнадама, накнадама трошкова и другим примањима; организује одлагање и чување евиденције о платама на начин и у прописаним роковима; врши електронско плаћање; прати прописе и њихове измене из домена својих послова и одговоран је за правилну примену истих и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **82. Радно место за послове рачуноводства**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши преглед, обраду и евидентирање података за директне кориснике града, прати пословне промене, води помоћне књиге и израђује финансијске налоге о тим променама за

директне кориснике, води прописане евиденције за директне кориснике и и усаглашава са главном књигом трезора; врши припрему за израду и израђује прописане периодичне и годишње извештаје за директне кориснике према буџетском календару; припрема податке за израду анализа, извештаја и пројеката; прати промене у одговарајућим евиденцијама, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **83. Књиговођа-билансиста рачуноводства**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове прикупљања, сређивања, обраде документације неопходне за обављање послова који се односе на књижење динарских и девизних извода пројеката који се финансирају из средстава донација Европске уније, врши обрачун и исплату накнаде на основу уговора и накнада за службена путовања лицима ангажованим на пројектима, врши плаћање обавеза пројеката на основу достављених фактура добављача, саставља завршне рачуне, припрема податке за анализе и извештаје који се достављају Министарству финансија. Врши послове припреме и обраде података неопходних за послове префактурисања материјалних трошкова за коришћење просторија зграде Градске управе, врши књижење излазних фактура и евидентирање уплата, послове израде Извода отворених ставки, прикупља, припрема и обрађује податке за обрачун и исплату плата за директне кориснике буџета града Панчева; обрађује податке који се односе на обрачун и исплату накнада физичким лицима на основу уговора и накнада за изабрана и постављена лица у органима Града, припрема документацију за потребе ПИО фонда, врши обрачун и исплату накнада трошкова за превоз за директне кориснике буџета града Панчева, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **84. Радно место за обраду финансијске документације и књиговођа основних средстава**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши обрачун и исплату примања запосленим и ангажованим лицима, прикупља, обрађује и уноси податке у електронске базе и сервисе Пореске управе и Републичке дирекције за имовину Републике Србије; води прописане евиденције основних средстава, ажурира и прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља аналитичке, материјално-финансијске, евиденционе и послове за билансе средстава директних и индиректних корисника буџетских средстава Града; води регистре о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица, извештаје о извршеном попису, израђује потврде о оствареним примањима, води евиденције о сталним и повременим радним телима органа Града; врши електронско плаћање, обрађује податке и израђује одговарајући документациони материјал; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**85. Ликвидатор рачуноводства****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове пријема и евиденције рачуноводствених исправа, ликвидира и уноси новчане обавезе у информациони систем, евидентира обавезе и прати измирења обавеза у складу са законом, припрема документацију за плаћање у складу са Финансијским плановима директних корисника града, израђује налоге за плаћање, врши електронско плаћање и доставља документацију ради књижења и проверава извршења налога кроз извод, израђује потврде за учешће на тендерима, попуњава образце по упутству трезора, припрема податке и информације на основу евиденција о примљеним и обрађеним рачуноводственим и финансијским документима, евидентира уговоре и одлуке на основу спроведеног поступка јавне набавке и прати извршења истих, врши обрачун, пријаву и плаћање обавеза за порез на додату вредност и других обавеза; врши послове усаглашања са добављачима о преузетим и измиреним обавезама и припрема податаке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прати прузете обавезе кроз информациони систем под називом Централни регистар фактура (ЦРФ) и њихово измирење и израђује месечни извештај о неизиреним обавезама. Учествоје у активностима обрачуна и плаћања пореза на додату вредност, као и изради евиденција прописаних законом и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ****86. Секретар****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општинских аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за праћење

планске документације и стамбено- комуналне послове и Одељењем за саобраћај, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства 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 најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **87. Помоћник секретара за обједињену процедуру**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, усмерава и планира рад Одељења за обједињену процедуру, даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада и извештаје Одељења; руководи поступком обједињене процедуре, обавља друге управне и правне послове из делокруга Одељења. Даје тумачење и мишљење у вези спровођења обједињене процедуре; учествује у изради локацијских услова, обезбеђује координацију послова и стручну сарадњу са другим органима, организацијама, установама и предузећима . Врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; ближе утврђује садржај и обим и непосредну примену најсложенијих стручно – аналитичких материјала из области обједињене процедуре, врши унос свих неопходних података и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан законом и подзаконским актима, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; сироводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним лековима, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи Одељењем за обједињену процедуру, и обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства 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 најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ**

#### **88. Регистратор обједињене процедуре**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове регистратора обједињене процедуре и издавања услова, тумачење и мишљење у вези спровођења поступка обједињене процедуре, обавља послове регистратора у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, и то унос

свих неопходних података, ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан Законом и правилником, подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, води управни поступак из надлежности Одељења и обавља и друге послове који му помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **89. Радно место за стручне урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи поступак издавања информација о локацији за потребе спровођења обједињене процедуре, спроводи поступак издавања локацијских услова за изградњу, реконструкцију и доградњу објеката; спроводи поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове који му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **90. Радно место за стручне послове линијске и комуналне инфраструктуре у поступку спровођења обједињене процедуре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Спроводи поступак издавања информација о локацији у складу са просторним и урбанистичким планом; спроводи поступак издавања локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; спроводи поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптацији, санацији и за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци

јавних овлашћења; води управни поступак из надлежности Одељења, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**91. Радно место за урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у поступку издавања информација о локацији за потребе спровођења обједињене процедуре, учествује у поступку издавања локацијских услова за изградњу, реконструкцију и доградњу објеката; учествује у поступку за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; учествује у поступку контроле израде урбанистичког пројекта и спровођења поступка потврђивања урбанистичког пројекта; води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове који му одреди одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**92. Радно место за административне послове у поступку спровођења обједињене процедуре**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља и сређује податке и графичке подлоге за потребе Одељења; учествује у изради појединих фаза издавања локацијских услова и информације о локацији (израда графичких прилога, фотокопирање, формирање аката и сл.); води евиденцију прегледа активности издатих аката из надлежности Одељења и учествује у периодичној изради билтена и уређењу и обради података званичног сајта града Панчева из делокруга рада Секретаријата; врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, у сарадњи са регистратором, а у поступку обједињене процедуре; врши послове објављивања урбанистичких пројеката и планских докумената у поступку доношења и спровођења урбанистичких планова. Припрема и ажурира сајт града Панчева из области које су: у надлежности Секретаријата обавља и друге послове које му одреди одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**93. Радно место за административне послове у области обједињене процедуре****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Одељења за обједињену процедуру, прикупља потребне податке за израду свих врста аката из надлежности Одељења, врши пријем странака, пружа помоћ при попуњавању захтева и стара се о уредности истих, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ****94. Радно место за стручне грађевинске послове у поступку обједињене процедуре****Звање: Саветник****број службеника: 4**

**Опис послова:** Спроводи поступак издавања грађевинске дозволе; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак издавања решења о уклањању објекта, пријаве радова, поступка потврђивања темеља и конструкције објеката, спроводи поступак за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинских дозвола, припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; води управни поступак из надлежности Одсека, врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**95. Радно место за послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Спороводи послове сачињавања обрачуна доприноса, вођење евиденције о средствима за обезбеђење плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прати реализацију наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта према уговорима, спроводи поступак издавања грађевинске дозволе; израђује графичке прилоге; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак, издавање решења о уклањању објекта, пријаве радова, поступка потврђивања темеља и конструкције објеката,

спроводи поступак за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинских дозвола; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**96. Радно место за стручне послове употребне дозволе у поступку спровођења обједињене процедуре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи поступак издавања употребних дозвола, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; води управни поступак из надлежности Одељења Одељења, врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства или математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ**

**97. Шеф одељења за легализацију**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и усмерава рад Одељења за легализацију; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; врши контролу техничке и правне документације по поднетом захтеву странке, а према извештају непосредног извршиоца, у циљу доношења управног акта којим се окончава поступак у првом степену и то у циљу издавања решења о озакоњењу објеката, припрема стручно мишљење ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; води управни поступак из надлежности Секретаријата, директно руководи Одељењем за легализацију, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**98. Радно место за стручне послове у области легализације**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву за озакоњење објеката; обавља сарадњу са инвеститором, односно пројектантом у циљу усклађивања техничке и друге документације ради решавања по поднетом захтеву у складу са законом; припрема стручно мишљење – технички извештај ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; даје упутства о достављању потребне документације по поднетом захтеву; спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним, врши и друге управне и правне послове из делокруга Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; и врши и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства 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 најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**99. Радно место за стручне послове контроле техничке документације**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Проверава намену према планском документу, а у циљу утврђивања могућности односно немогућности легализације објекта, даје упутства о достављању потребне документације по поднетом захтеву; контролише техничку документацију у поступку издавања решења о грађевинској и употребној дозволи за изградњу, реконструкцију и доградњу објекта по поднетом захтеву; обавља сарадњу са инвеститором, односно пројектантом у циљу усклађивања техничке и друге документације ради решавања по поднетом захтеву у складу са законом; припрема стручно мишљење – технички извештај ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; води управни поступак из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**100. Радно место за стручне послове контроле техничке документације****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у провери намене према планском документу, а у циљу утврђивања могућности односно немогућности легализације објекта, даје упутства о достављању потребне документације по поднетом захтеву; обавља мање сложене послове контроле техничке документације у поступку издавања решења о грађевинској и употребној дозволи за изградњу, реконструкцију и доградњу објекта по поднетом захтеву; обавља сарадњу са инвеститором, односно пројектантом у циљу усклађивања техничке и друге документације ради решавања по поднетом захтеву у складу са законом; припрема стручно мишљење – технички извештај ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; води управни поступак из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**101. Радно место за административне послове у поступку легализације****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља и сређује податке за потребе Одељења за легализацију; обавља административне послове у области легализације, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одељења, води евиденцију прегледа активности издатих аката из надлежности Одељења и учествује у периодичној изради билтена и уређењу и обради података из делокруга рада Секретаријата; врши послове и прати рокове објављивања на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче у поступку легализације, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ****102. Шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира, организује и усмера рад Одељења, даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; учествује у изради годишњих и периодичних програма рада Одељења, сарађује са носиоцем израде планова у свим фазама рада; сарађује са учесницима у разматрању планских аката; врши усаглашавање са плановима и програмима друштвено-економског и просторног развоја града; даје тумачења и мишљења у следећим поступцима: контроле урбанистичког пројекта; контроле пројеката препарцелације и парцелације, издавања информације о локацији, издавања локацијских услова, спроводи поступак за прибављање услова

за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; обезбеђује координацију послова за рад Комисије за планове; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; води управни поступак из надлежности Одељења; врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **103. Радно место за стручне послове из области израде планских докумената**

**ање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на припрему за доношење одлука о изради просторних и урбанистичких планова; прати поступак израде просторног плана града и насељених места, односно урбанистичких планова града и насељених места; прати усклађеност нацрта планова са планом вишег реда и важећим прописима; прати рад и остварује сарадњу са носиоцима израде просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина града у свим фазама израде тих аката; обавља стручне послове за потребе Комисије за планове и то: организује одржавање седница Комисије за планове; доноси акте и потврде које проистичу из законом дефинисаног рада Комисије за планове; стара се о оглашавању јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; припрема мишљење по материјалима које разматра Комисија за планове; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; спроводи поступак контроле препарцелације и парцелације у складу са условима из важећег урбанистичког плана, издаје Информације о локацији, мишљење за земљиште за редовну употребу, води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **104. Радно место за послове из области израде планских докумената**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове на издавању информација о локацији, потврђивања урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације у складу са условима из важећег планског документа; припрема докуменатацију потребну за рад Комисије за планове, докуменатацију за оглашавање јавног увида просторног плана и урбанистичких планова;

учествује у организувању јавне презентације урбанистичких пројеката; и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 105. Шеф одсека за стамбено-комуналне послове

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира, организује и усмера рад Одсека за стамбено-комуналне послове; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; координира израду аката који се припремају за потребе органа града из делокруга рада Одсека; спроводи поступак издавања решења из области стамбено-комуналних делатности, спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним лековима, спроводи поступак издавања решења на пословима издавања дозвола за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавне намене и сарађује са надлежним органима; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 106. Радно место за стручне послове издавања дозвола за постављање монтажних објеката на површинама јавне намене

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи стручне послове у поступку израде решења на пословима издавања дозвола за постављање мањих монтажних објеката и монтажних гаража на површинама јавне намене, припрема документацију за закључење уговора за постављање мањих монтажних објеката и монтажних гаража на површинама јавне намене; води евиденцију о закљученим уговорима и води евиденцију наплате потраживања по закљученим уговорима; прати прописе из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди секретар, помоћник секретара, шеф Одељења и шеф Одсека.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или организационих наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**107. Радно место на пословима за издавање дозвола за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прегледа техничку документацију и израђује техничку информацију у поступку доношења решења о постављању летњих башти, покретних објеката, монтажних гаража и сл.; израда графичких прилога, фотокопирање, форматирање аката и сл. за потребе издавања решења за постављање мањих монтажних објеката и монтажних гаража на површинама јавне намене, као и израда графичких прилога за издавање аката у поступку спровођења обједињене процедуре, прати прописе из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди секретар, помоћник секретара, шеф Одељења и шеф Одсека.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ**

**108. Радно место за стручне послове у области развоја саобраћаја**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне студијско-аналитичке послове у области развоја саобраћаја, учествује у изради прописа и других аката из делокруга рада Одељења које доносе органи Града, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада правних и физичких лица која врше јавна овлашћења или обављају комуналну делатност у области делокруга Одељења, учествује у изради финансијских планова за реализацију програма рада Одељења, учествује у изради предлога годишњег и месечног програма и плана рада Одељења, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Одељења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства или грађевинског инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**109. Радно место за нормативно-правне послове из области саобраћаја**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложеније нормативно-правне, управно-надзорне, аналитичке и остале послове, израђује предлоге другостепених одлука по жалбама на решење, израђује и прати базе података, статистичко-евиденционе и друге канцеларијске послове, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника, води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му повери шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**110. Радно место за безбедност, планирање и привремени режим саобраћаја**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Прати стања безбедности саобраћаја, формира и ажурира базе података о саобраћајним незгодама на територији града, анализира и оцењује утицаје фактора безбедности саобраћаја, анализира просторне расподеле саобраћајних незгода уз посебну анализу просторне расподеле саобраћајних незгода са настрадалим односно погинулим лицима, утврђује, анализира и прати све остале параметре безбедности саобраћаја, обавља послове на развојним програмима безбедности саобраћаја на путевима на територији града, планира и примењује интелигентне транспортне системе (ИТС), планира и спроводи све мере и активности саобраћајног образовања и васпитања, израђује стратегије и годишње планове безбедности саобраћаја на путевима, организује превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја, прати и контролише програм рехабилитације, одржавања, заштите и коришћење јавних саобраћајних површина, прати и контролише стања и одржавања саобраћајне сигнализације и опреме, обележавање коловоза, вођење потребних евиденција и катастра саобраћајне сигнализације, усклађује програм и план развоја друмског, железничког, водног саобраћаја и интермодални транспорт, сарађује на припреми и примени планске документације, прати и контролише реализацију пројеката изградње саобраћајница, саобраћајних објеката и објеката сигнализације, прати реализацију издатих одобрења и сагласности и услова за издавање сагласности на пројекте измена режима саобраћаја и обезбеђивање градилишта, издаје одобрења за снабдевање и кретање мимо утврђеног режима саобраћаја, ради на уступању јавних саобраћајних површина за друге садржаје, припрема стратегију и ради на увођењу видео надзора у саобраћају, обавља послове на изради и имплементацији географског информационог система и његовој имплементацији у моделовање саобраћајног система, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; води управни поступак из надлежности Одељења и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области саобраћајног или грађевинског инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**III. Секретар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење

рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, спроводи мере и поступке заштите од удеса у вези са заштитом животне средине. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; учествује у издавању локацијских услова у делу који се односи на заштиту животне средине; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак и доноси појединачна управна акта из надлежности Секретаријата, прати рад градског мониторинг система, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за процене, утицаја, планова и програма, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **112. Помоћник секретара**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у руковођењу, организовању и планирању рада Секретаријата, руководи, организује и планира рад Одељења за праћење стања животне средине, предлаже мере за унапређење рада Секретаријата, стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду, организује израду материјала из надлежности Секретаријата, сарађује са стручним и научним организацијама и другим органима, установама и предузећима у области заштите животне средине, прати рад мониторинг система, припрема материјале за информациони систем из надлежности Одељења; обавља студијско-аналитичке послове у области заштите и унапређења животне средине; ради на унапређењу методологије мерења и прати квалитет чинилаца животне средине: ваздуха, воде, земљишта, буке, нејонизујућег зрачења; учествује у праћењу и реализацији санационих и превентивних мера заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама из надлежности Одељења; проверава рад анализатора и друге опреме у склопу редовног одржавања градског система за континуални мониторинг; одговорна је за редовну набавку гасних смеша и осталог потрошног материјала; ажурира електронску базу података система за континуални мониторинг; обавља послове везане за финансирање пројеката из области заштите животне средине; учествује у реализацији Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине; прати конкурсе за финансирања пројеката из области заштите животне средине и реализацију акционих планова из ЛЕАП-а; учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Одељења, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар власти, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија 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, најмање три

године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**113. Радно место за правне послове у области заштите животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује предлоге, нацрте и друга правна акта из делокруга рада Секретаријата, пружа стручну помоћ код обраде аката о давању услова и сагласности у обављању послова у поступку процене утицаја животну средину, издавања дозвола за рад стационираних извора загађивања, дозвола за управљање отпадом и хемикалијама и ИРРС дозвола и другим управним поступцима, припрема уговоре из надлежности Секретаријата и стара се о њиховом благовременом извршавању, учествује у издавању локацијских услова у делу који се односи на заштиту животне средине, припрема уговоре из надлежности Секретаријата и стара се о њиховом благовременом извршавању, прати рад мониторинг система, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**114. Радно место за стручне послове праћења стања животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати рад система за мониторинг; израђује локални катастар загађивача; учествује у изради акционих планова смањења ризика од прекорачења концентрација опасних по здравље људи; прати доношење просторних и урбанистичких планова са аспекта заштите животне средине, прати издавање претходних и урбанистичких услова из области заштите животне средине из објекте у надлежности града, учествује у поступцима одлучивањима о стратешкој процени и давању сагласности на процену утицаја на животну средину, решава у управним стварима у поступку процене утицаја на животну средину, учествује у изради просторних и урбанистичких планова са аспекта заштите и унапређења заштите животне средине; организује и учествује у раду техничке комисије, учествује у техничком прегледу објеката ради издавања употребне дозволе, обавља послове везане за управљање отпадом, хемикалијама и нејонизујућим зрачењем; стара се о акустичном зонирању, учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Одељења; води регистар невладиних организација из области заштите животне средине; учествује у реализацији едукативних програма из надлежности Одељења; сарађује са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине; и врши друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**115. Радно место за студијско-аналитичке и управне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада Одељења; води поступак издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола и других аката за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање), дозвола за управљање хемикалијама и дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; прати и учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; израђује друге акте (мишљења, сагласности) за управљање отпадом; прати технички преглед објеката ради издавања употребне дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о процени утицаја на животну средину; прати рад постројења, податке о мониторингу оператора, примени најбољих доступних техника, стандардима квалитета животне средине, оцењује мере и поступке који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине и предлаже измену услова утврђених у дозволи, њену ревизију, продужење или престанак важења; стара се о учешћу јавности у одлучивању; припрема стручна мишљења у области управљања отпадом, хемикалијама и др; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одељења. Обавља послове везане за заштиту природе и заштићених природних добара; припрема и предлаже програме развоја зелених и шумских површина и прати њихову реализацију; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности; иницира и учествује у изради студија и истраживања од значаја за унапређење зелених и шумских површина и заштиту природе и биодиверзитета; предлаже стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове старења над заштићеним природним добрима; врши послове везане за заштиту флоре и фауне; обавештава јавност о стању природе и о предузимању мера заштите и очувања; учествује код утврђивања услова заштите животне средине за спровођење мера санације, ремедијације и рекултивације; прати рад мониторинг система, води управни поступак из надлежности Одељења, обавља и друге послове које одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА, ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ**

**116. Радно место за стручне послове енергетског менаџера**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прикупља, анализира податке и остале информације релевантне за производњу, трансформацију или потрошњу енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; припрема пројекте за уштеду енергије и

предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије. Идентификује техничке могућности за уштеду енергије, могућности коришћења обновљивих извора енергије. Стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурсима, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења. Сарађује са другим органима, установама, предузећима и организацијама у вези са питањима ефикасног коришћења енергије, и ради друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, испит за енергетског менаџера и лиценца за обављање послова енергетског менаџера, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **117. Радно место за послове процене утицаја**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује локални катастар загађивача; учествује у спровођењу поступка давања сагласности на процену утицаја на животну средину; решава у управним стварима у поступку процене утицаја на животну средину; обезбеђује координацију послова за рад Техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину; врши преглед и проверу података и доказа и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину и захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процени утицаја затеченог стања; организује и учествује у раду техничке комисије, обрађује извештаје, предлоге и закључке техничке комисије; учествује у техничком прегледу објеката ради издавања употребне дозволе; организује учешће јавности у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, руководи јавном расправом и презентацијом; учествује у сарадњи са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава; израђује анализе и извештаје из области заштите животне средине; прати рад градског мониторинг система, организационим јединицама Градске управе; води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру поља техничко-технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **118. Секретар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и представља Секретаријат, организује и кординира његовим радом и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату;

предлаже мере за унапређење рада Секретаријата; организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини, Градском већу и Градоначелнику; израђује програм рада и извештај о раду; организује припреме и учествује у изради програма и пројеката од значаја за привреду и економски развој Града, прати прописе везане за рад Секретаријата и стара се о њиховој примени, извештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата, директно руководи, организује и планира рад Одељења за локални економски развој и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **119. Помоћник секретара**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; пружа стручна упутства и даје мишљења о питањима из надлежности Секретаријата, прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; израђује нормативна акта из надлежности Секретаријата за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника; стара се о законитом и ефикасном раду Секретаријата; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти, директно руководи, организује и планира рад Одељења за опште послове у области привреде, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **120. Радно место за стручне послове из области**

**локалног економског развоја**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне, финансијско-материјалне и друге послове у области локалног економског развоја; одржава редован контакт са пословном заједницом на територији Града, пружа информације и подршку пословној заједници у оквиру надлежности Секретаријата; учествује у раду и обавља стручне послове за потребе Привредног савета; учествује у припреми стручних и аналитичких материјала о стању пословног сектора (истраживање, анкетање и праћење података) у циљу предлагања планова, програма и пројеката; учествује у реализацији јавних позива и јавних набавки из делокруга рада Секретаријата; учествује у изради, имплементацији и праћењу делова планова, програма и пројеката развоја града у области локалног економског развоја, учествује у изради делова одлука од значаја за привређивање на територији града; обавља

послове на стварању и ажурирању база, прибавља статистичке и друге податке од надлежних органа и организација од значаја за ЛЕР, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**121. Радно место за локални акциони план за запошљавање и подршку привредним и другим субјектима**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема податке и учествује у изради Нацрта Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева (ЛАПЗ): припрема податке и учествује у изради нацрта, односно предлога аката за реализацију свих мера предвиђених ЛАПЗ-ом; учествује у реализацији ЛАПЗ-а: припрема податке и учествује у изради јавних позива, врши претходну проверу поднетих захтева по објављеним јавним позивима у погледу испуњавања услова предвиђених јавним позивима, обавља послове праћења реализације мера и програма; припрема податке и учествује у изради извештаја о реализацији ЛАПЗ-а за органе града Панчева, учествује у раду и обавља административно-техничке послове за потребе Савета за запошљавање; припрема податке и учествује у изради и других јавних позива за подршку МСПП сектору; учествује у изради, имплементацији и праћењу реализације делова стратешких докумената, планова и развојних пројеката од значаја за локални економски развој; учествује у реализацији јавних позива и јавних набавки из делокруга рада Секретаријата; остварује сарадњу са Националном службом за запошљавање и другим републичким и покрајинским органима и организацијама; администрира унос података из делокруга рада Секретаријата на званичној интернет презентацији Града; обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**122. Радно место за стручне послове из области туризма**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове везане за развој туризма у Граду, прикупља податке за потребе израде планова и програма у области туризма и учествује у њиховој изради, прикупља податке за израду нацрта општих и других аката из надлежности града којима се уређује положај Туристичке организације града Панчева, категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинастава и боравишна такса; води управни поступак - израђује решења о категоризацији кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинастава за смештај туриста, води њихову евиденцију и сачињава извештај за потребе надлежних органа; учествује у раду Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај; учествује у организацији и реализацији градских манифестација из делокруга Секретаријата, учествује у организацији и припреми

промотивног материјала од значаја за развој и промоцију Града; припрема и учествује у изради пројеката од значаја за локални економски развој, обавља послове у вези са израдом интересорских пројеката, прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат, пружа методолошку подршку организационим јединицама Градске управе, јавним и јавним-комуналним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач град код припреме пројеката из њихове надлежности, обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или из области математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПРОЈЕКТИМА**

### **123. Шеф Одељења за подршку пројектима**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења за подршку пројектима; планира и организује обављање послова из надлежности Одељења, организује системско праћење домаћих и страних конкурса за израду пројеката, нарочито у области привреде, у складу са актима органа града, организује припреме и учествује у изради пројеката од значаја за град, обавља послове у вези са координирањем интересорских пројеката на нивоу града, стара се о благовременом и квалитетном обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; пружа методолошку подршку у области управљања пројектима; остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, организује вођење евиденције пројекта и припрема извештај о пројектима на нивоу града; доставља евиденције о пројектима на захтев институција на покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршене обуке о пројектном и стратешком планирању најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **124. Радно место за израду пројеката**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Припрема и учествује у изради пројеката од значаја за град, обавља послове у вези са израдом интересорских пројеката на нивоу града, прати објављене конкурсе, прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат, пружа методолошку подршку организационим јединицама Градске управе, јавним и јавним- комуналним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач град код припреме пројеката из њихове надлежности, сачињава информације, анализе и извештаје за потребе органа града и других органа и организација; остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и

другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, води евиденцију пројекта и припрема извештај о пројекатима на нивоу града; припрема евиденције о пројектима на захтев институција на покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршене обуке о пројектном и стратешком планирању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **125. Радно место за израду буџета и подршку пројектима**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема и учествује у изради пројеката и буџета пројеката од значаја за град, прати финансијску реализацију пројеката; припрема и учествује у изради периодичних и финалних финансијских извештаја из делокруга рада Секретаријата; припрема и учествује у реализацији јавних позива и јавних набавки из делокруга рада Секретаријата које расписује Град; прати конкурсе за потребе града из екстерних извора финансирања (министарства, покрајински секретаријати, ЕУ и други донатори) и о томе обавештава огране града, основне организационе јединице Градске управе, јавна и јавна комунална предузећа и установе и друге организације чији је оснивач град; обавља послове на стварању и ажурирању база података о актуелним конкурсима и пројектима града Панчева, учествује у припреми извештаја и информација на основу база података; припрема и учествује у изради нацрта одлуке о буџету из надлежности Секретаријата, припрема и учествује у изради измене одлука о буџету, финансијских планова и планова јавних набавки из надлежности Секретаријата, врши периодично извештавање о извршењу буџета Града из надлежности Секретаријата и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата."

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или из научне области математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ**

#### **126. Радно место за правне послове у области привреде**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења и Секретаријата које доноси Скупштина Града, Градско веће града Панчева и градоначелник Града; учествује у припреми извештаја и информација, делова елабората, студија, програма, и других докумената из области привреде и економског развоја, води управни поступак и израђује првостепена управна акта; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; припрема и учествује у изради и праћењу Одлука

из делокруга рада Секретаријата; припрема и издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у вези са вршењем делатности у области занатства, трговине, угоститељства и ауто-такси превоза закључно са 2005. годином; учествује у раду Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај, учествује у изради решења о категоризацији кућа, соба, станова, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава (према захтевима странака) и вођењу евиденције о категорисаним угоститељским објектима, обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**127. Радно место за административне послове у области привреде**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административно-оперативне послове у области привреде, прикупља податке за израду извештаја, издавање свих врста стандардних потврди, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, учествује у раду Комисије за категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинастава за смештај туриста; врши одлагање, чување и архивирање документације; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**

**128. Секретар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење у области пољопривреде, села и руралног развоја и предлаже мере за побољшање ефикасног обављања послова из ове области а који су у надлежности града Панчева. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, сарађује и контактира са свим екстерним субјектима из делокруга рада Секретаријата, посебно са републичким, покрајинским, органима других градова и општина, удружењима пољопривредника и задругама, другим асоцијацијама, привредним субјектима, пољопривредним институтима, институцијама и органима; стара се о квалитетном, правовременом ефикасном и законитом извршавању задатака Секретаријата који проистичу из преузетих међународних обавеза Републике Србије и АП Војводине, из закона, подзаконских аката које је потребно спровести на територији

града Панчева, из одлука органа Града Панчева; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, директно руководи Одељењем за пољопривредно земљиште; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **129. Помоћник секретара**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења за развој села и рурални развој, учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; учествује у изради програма рада, извештаја о раду и других програмских докумената; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; разматра налоге, мишљења и упутства других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар власти; директно руководи радом Одељења за развој села и рурални развој, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

#### **130. Шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство; учествује у изради материјала из делокруга рада Одељења; израђује нацрте годишњих планова, програма из делокруга рада Одељења односно одговарајућих планских аката предвиђених законом или одлукама органа Града Панчева, а посебно се стара о достави података републичким и покрајинским органима потребних за доношење и спровођење основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној (јавној) својини, који се односе на територију Града; у случају ванредних ситуација учествује у извршењу послова поверених Секретаријату, у сарадњи са надлежним органима, организацијама и предузећима; учествује у припреми буџета, финансијског плана и плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења; стара се о уредном праћењу реализације уговора, споразума, протокола и других докумената у којима је једна од страна Град Панчево, а који се односе на делокруг рада Одељења; води управни поступак из надлежности Одељења, издаје докумената из делокруга рада Одељења, прати стање у области свих грана пољопривреде од интереса за Град, као и стање пољопривредне инфраструктуре (каналска

мрежа, мрежа атарских путева, противградна превентива и др.); прати стање постојећих ветрозаштитних појасева и подизање нових на територији Града; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **131. Радно место за стручне послове у области пољопривреде**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати стање у области пољопривреде од интереса за Град и предлаже мере за побољшање стања у овој области; покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; иницира, учествује у изради нацрта и предлаже доношење планских аката и докумената а посебно елемената за израду основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта који се односе на територију Града; пружа стручну помоћ и прати рад пољопривредника и пољопривредних удружања на територији града Панчева, учествује у припреми управних аката и докумената чије издавање је у делокругу рада Одељења, пружа савете и даје информације у вези расписаних јавних конкурса, сарађује са другим органима и организацијама из делокруга рада Одељења, учествује у поступку планирања и реализације буџета града у делу који се односи на Секретаријат, учествује у изради годишњег извештаја о раду; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву и друга програмска документа из ове области; и обавља и друге послове који му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука-пољопривреда или ветеринарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **132. Радно место за стручне послове у области сточарства**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова :** Прати стање у области сточарства и задругарства у граду Панчеву и предлаже мере за побољшање стања у овој области; прати прописе из области сточарства и задругарства и покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; иницира, израђује нацрт и предлаже доношење планских аката и докумената у области сточарства а који се односе на територију Града; обавља нормативно-правне и докумената чије издавање је у делокругу рада Одељења, односно када је то обавеза Градске управе града Панчева; израђује нацрте општинских и појединачних аката из делокруга рада Одељења, пружа стручну помоћ у раду Градског штаба за ванредне ситуације у области сточарства; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву и друга програмска документа из ове области, по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); обавља и друге послове који му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или из научне области ветеринарских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **133. Радно место за нормативно-правне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Секретаријата, води управни поступак и решава у управном поступку из надлежности Секретаријата, посебно поступак у вези промене намене пољопривредног земљишта, израђује нацрте општих и појединачних аката, учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву и друга програмска документа из ове области, даје правно-стручну помоћ осталим извршиоцима у обради управних и вануправних предмета и материјала из ове области; израђује нацрт општих и појединачних аката, као и нацрте материјала за потребе органа града, комуницира са странкама и удружењима и даје потребна обавештења, мишљења и тумачења из ове области; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ**

### **134. Радно место за стручне послове пољопривредног земљишта**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради финансијско-планских докумената везаних за средства која у буџет Града пристижу по основу закупа земљишта, пружа помоћ и у изради других планских и финансијских докумената које обрађује Секретаријат; учествује у изради свих извештаја, анализа и информација за потребе органа Града, и за републичке и покрајинске органе; Прати и учествује у пословима заштите земљишта, посебно заштиту од вода; Прати стање у водопривреди од интереса за Град и предлаже мере за побољшање стања у овој области; прати прописе из области водопривреде, ванредних ситуација и покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; учествује у раду, односно пружа помоћ у раду Градском штабу за ванредне ситуације у случају опасности од елементарних непогода (посебно опасности или наступања поплава) и у раду цивилне заштите; по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); припрема нацрте и учествује у изради програма редовног одржавања, инвестиционих програма и пројектно-техничке документације каналске мреже за одводњавање на територији Града у мери и обиму и у складу са надлежности Града; прикупља информације о угроженим подручјима и евидентира прегледе плавних површина

на територији Града узроковане атмосферским и подземним водама на основу извештаја са терена и у сарадњи са месним заједницама и Градским штабом предлаже хитне мере; прати и контролише пројектовање и изградњу нових система и реконструкцију постојећих система и врши надзор над редовним одржавањем постојећих система за одвођење атмосферских и поплавних вода прати пројектовање и изградњу и реконструкцију система за одвођење поплавних и атмосферских вода; води управни поступак из надлежности Одељења и припрема нацрте решења (водни услови, сагласности, дозволе и налози); обавља и друге послове који му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**135. Радно место за административне послове за пољопривредно земљиште**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља електронску обраду података и оперативно- административне послове из области пољопривредног земљишта; обавља техничко- административне послове у процесу прикупљања катастарске и друге документације за установљење базе података из надлежности Одељења и учествује у процесу формирања и одржавања ове базе података (унос, брисање и исправке података); прикупља податке и документацију потребну за израду свих извештаја, анализа и информација из надлежности Одељења, сарађује и пружа помоћ у раду пољоочуварске службе, по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ СЕЛА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**

**136. Радно место за припрему пројеката и планова у домену развоја села и руралног развоја**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа подршку Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места; пружа подршку у изради акционих планова и прати њихову реализацију; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву, учествује у припреми предлога аката из надлежности Одељења, врши стручне и административне послове за Комисије које формирају органи Града за потребе дистрибуције финансијских средстава из буџета Града на Месне заједнице и друге субјекте у насељеним местима, у вези пројеката из области развоја села и руралног развоја које одобрава Градско веће и Градоначелник; прати наменско коришћење средстава и финансијско пословање буџетских корисника у насељеним местима и у вези тога предлаже мере и активности и учествује у изради одговарајућих извештаја; прихвата обраћање Месних заједница за решавање појединих проблема из надлежности Одељења и сарађује другим организационим јединицама које су стварноправно надлежни за конкретан предмет из захтева Месне заједнице; по потреби одлази на терен (насељена места у Граду Панчеву); комуницира са странкама, даје потребна обавештења,

мишљења и тумачења из ове области; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука, или из научне области математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**137. Радно место за подршку у припреми и извршењу годишњих програма месних заједница у насељеним местима**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа подршку Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми годишњих финансијских програма и прати њихово извршење; пружа помоћ Месним заједницама у изради извештаја и финансијских извештаја за потребе органа Града; прикупља захтеве Месних заједница за решавање појединих проблема из надлежности Одељења, дописе удружења, задруга и друштвених субјеката са територија Месних заједница и учествује у припреми предлога аката из надлежности Одељења; у извршењу својих послова сарађује са организационим јединицама Градске управе града Панчева који су стварноправно надлежни за конкретан предмет из захтева Месне заједнице или горе наведених субјеката; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука, биотехничких наука – пољопривреда, организационих наука или менаџмента и бизниса 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**138. Радно место за оперативну подршку МЗ и ЈКП у насељеним местима**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Контактира са Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП, пољоучварском службом, извршиоцима противградне одбране, извршиоцима противпожарне заштите, по потреби и са другим субјектима, привредним организацијама, задругама, удружењима, институцијама и органима који делују на територији насељених места; прикупља информације и документацију неопходну за њихов рад; по потреби одлази на терен у насељена места, прикупља податке и информације са терена односно обилази градилишта и локације извођења радова и услуга на територији насељених места (атарски путеви, каналска мрежа, ветрозаштитни појас, уклањање дивљих депонија и друге мере побољшања квалитета земљишта, радови експропријације, комасације, радови финансирани средствима по конкурсима које спроводи Секретаријат); учествује у обављању послова за које је задужен Секретаријат у време проглашене ванредне ситуације односно помаже рад Градског штаба за ванредне ситуације; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног, друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****139. Секретар****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**140. Помоћник секретара****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења управно-правне послове и послове извршења, учествује у изради прописа и других аката које доноси Скупштина и други органи из надлежности Секретаријата, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада комуналних предузећа у обављању комуналних делатности, пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Секретаријата, израђује недељне и месечне планове рада, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи радом Одељења за управно-правне послове и послове извршења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****141. Шеф Одељења – главни комунални инспектор****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и организује Одељења комуналне инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области комуналне инспекције, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране комуналних инспектора и комуналних редара, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Одељења, директно руководи Одељењем комуналне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**142. Комунални инспектор****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са законом и градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управне акте, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева и обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**143. Комунални инспектор I****Звање: Саветник****број службеника: 6**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише

стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са законом и градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управне акте, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева, обавља послове надзора у области туризма и угоститељства који је поверен јединицама локалне самоуправе Законом о угоститељству, односно послове туристичког инспектора и обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **144. Комунални инспектор II**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 6**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу Закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са Законом и Градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управна акта, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **145. Радно место за стручне послове из комуналне области**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове у вези израде предлога одлука, извештаја и записника из своје надлежности, учествује у вршењу контроле стања комуналних објеката, прикупљање података неопходних за израду свих врста нормативних и других аката из Одељења, прикупља информације за израду статистичких извештаја и ажурира базу података из надлежности Одељења и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења - главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

**146. Шеф Одељења – главни саобраћајни инспектор**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и организује рад Одељења саобраћајне инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области инспекције за саобраћај и путеве, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области саобраћајне инспекције и обавља послове саобраћајног инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране саобраћајног инспектора, директно руководи Одељењем саобраћајне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**147. Саобраћајни инспектор**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 4**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу закона и других прописа из области саобраћаја и то: контролише одржавање улица и саобраћајница осим коловоза делова магистралних и регионалних путева који пролазе кроз насеље; градски и приградски превоз путника на територији града; врши контролу обављања ауто-такси превоза путника на територији града; води регистар возње градског и приградског саобраћаја; обрађује предмете ради давања сагласности на ред возње у градском и приградском саобраћају; преузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; решењем налаже отклањање утврђених неправилности, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака. Учествује у изради одлука, извештаја и информација из своје надлежности, прати прописе потребне за законито извршавање послова, врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и градских одлука који се односе на јавни превоз, одржавање, заштиту, изградњу, коришћење и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама на територији града, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни саобраћајни инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** 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, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

### **148. Шеф Одељења – главни грађевински инспектор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и организује рад Одељења грађевинске инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области грађевинске инспекције, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области грађевинске инспекције и обавља послове грађевинског инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране грађевинских инспектора, директно руководи Одељењем грађевинске инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **149. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над применом одредаба закона о планирању и изградњи и других прописа, стандарда и норматива који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију и одржавање свих врста грађевинских објеката за које одобрење за изградњу издаје Градска управа. Врши инспекцијски надзор над одржавањем стамбених зграда и станова и предузима мере прописане законом и другим прописима из стамбене области. Доноси решење о рушењу, решење о обустави радова, решење о забрани, наредбе. Подноси захтеве за покретање прекршајних поступака, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Покреће, води управни поступак и предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а и Закона о државној управи, подноси писане извештаје о раду, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни грађевински инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****150. Шеф Одељења просветне инспекције – просветни инспектор****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одељења просветне инспекције, прати да ли се уредно, благовремено и на законит начин обављају послови у оквиру Одељења, распоредује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, прати прописе из надлежности Одељења и стара се о њиховој примени, организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података, организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, обавља послове просветног инспектора, директно руководи радом Одељења просветне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци и испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**151. Просветни инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 3**

**Опис послова:** Врши контролу поступања установе (установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања) у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и деловања, у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветни инспектор испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења, обавља и друге послове инспекцијског надзора прописане Законом о просветној инспекцији, наређује решењем извршење мере која је наложена записником а није извршена, забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне Закону, закону којим се уређују основи система образовања и васпитања, посебном закону и општем закону, обавља и друге послове за које је овлашћен Законом, односно и друге послове које му одреди шеф Одељења-главни просветни инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУГЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****152. Инспектор за заштиту животне средине****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове инспектора заштите животне средине, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, поступа по представкама грађана, предузима мере за које је овлашћен законом, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за учењено кривично дело или привредни преступ, учествује у изради периодичних годишњих планова и извештаја о раду; прикупља податке и научно-техничке информације које су од значаја за припрему мера превенције заштите животне средине; прати рад градског мониторинг система, врши увид у решавање у управним стварима из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; организује сарадњу са другим надлежним органима из области заштите животне средине у циљу размене искустава; и обавља и друге послове по које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**153. Спортски инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор у области спорта; доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; ; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена

законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта, и обавља и друге послове по које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА**

### **154. Радно место за управно- правне послове у области извршења**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обављање управно-правних послова у области извршења за потребе Градске управе, води управни поступак и предузима законом прописане мере, учествује у изради одлука и других аката из надлежности Секретаријата, као и припреме предлога решења у управном поступку у другом степену за Градско веће, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **155. Извршитељ – комунални контролор**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Спроводи принудно извршење из грађевинске, стамбене, комуналне, имовинско правне области, саобраћајне области, као и за потребе Градске управе у целини. Води евиденцију предмета издвојених за извршење и спроводи увођење у posed. Саставља обавештење о извршењу, подноси захтеве за обезбеђење извршења и води записник о спровођењу извршења и подноси извештаје о спроведеним извршењима, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **156. Радно место за административно техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне послове за Секретаријат, прикупља податке за израду извештаја, издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради

остваривања права заинтересованих странака, врши одлагање, чување и архивирање документације; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата. Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

### 157. Секретар

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; прати и анализира донета, уручена решења и остварене приходе; прати и учествује у јавној расправи о предлогу законских и подзаконских аката; пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима; разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре пореских обвезника; пројектује изворне приходе Града; учествује у изради Плана јавних набавки и учествује у спровођењу истих а за потребе Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; доноси појединачна управна акта у првом степену из делокруга рада Секретаријата, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, по потреби излази на терен, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 158. Помоћник секретара

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења пореске контроле – физичка лица; прати да се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар власти, стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата; организује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу

изворних прихода; води управни поступак, излази на терен, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење истих у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова пореске контроле физичких лица; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и пореску контролу физичких лица за изворне приходе; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора. активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **159. Радно место за студијско аналитичке послове у области пореске контроле**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** израђује предлог финансијског плана и финансијског плана Секретаријата за пореску администрацију, прикупља податке и израђује извештаје, информације, анализе и прегледе за потребе Секретаријата, надлежног министарства и других институција, ажурира систем финансијског управљања и контроле у делу који се односи на Секретаријат, учествује у изради Плана јавних набавки и учествује у спровођењу истих, а за потребе Секретаријата. Прати спровођење Закона и Одлука о чему сачињава периодичне извештаје. Одговара за благовремено обављање послова и у складу са законским прописима, доследну примену закона, општих и интерних аката, општих и стручних смерница руководиоца, као и за тачност и благовременост достављених података и докумената које сачињава; Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ – ФИЗИЧКА ЛИЦА**

#### **160. Шеф Одељења – инспектор пореске контроле**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења пореске инспекције – физичка лица; прати да се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; прати прописе који се односе на послове из надлежности

Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; организује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу изворних прихода; води управни поступак, излази на терен, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење истих у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова пореске инспекције физичких лица; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и пореску контролу физичких лица за изворне приходе; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора, активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

### 161. Порески инспектор I

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак за утврђивање обавеза по основу пореза на имовину физичких лица, врши пријем и контролу пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, води управни поступак, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши послове пореске контроле прихода које евидентира и утврђује Секретаријат и припрема нацрт закључка којим се налаже отклањање утврђених неправилности, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, решава по жалбама у првостепеном поступку, доставља жалбе надлежном другостепеном органу за поступање по жалбама, поступа по замолници надлежног другостепеног органа ради спровођења допунског поступка по жалби; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 162. Порески инспектор II

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове контроле поднетих пореских пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, врши контролу по достављеним подацима од стране других органа, уноси пореске пријаве у систем ИС ЛПА, учествује у доношењу решења за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, издаје аналитичке картице по захтеву странке

и дупликате решења, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање за повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге и припрема нацрт закључка којим се налажу мере за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или из области цивилне заштите у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **163. Порески инспектор III**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове контроле поднетих пореских пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, врши контролу по достављеним подацима од стране других органа, уноси пореске пријаве у систем ИС ЛПА, издаје аналитичке картице по захтеву странке и дупликате решења, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање за повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге и припрема нацрт закључка којим се налажу мере за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНРОЛЕ – ФИЗИЧКА ЛИЦА**

### **164. Порески контролор I**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем обвезника и издаје уверења на њихов захтев; Обавља послове контроле поднетих пореских пријава правних и физичких лица; Врши контролу по достављеним подацима од стране других органа; Уноси пореске пријаве у систем ИС ЛПА; Врши пријем и контролу поднетих захтева за одлагање пореског дуга; Издаје аналитичке картице по захтеву странке и дупликате решења; Прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање за повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; Пружа обвезницима помоћ код попуњавања пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, као и основну, стручну помоћ у остваривању права и испуњавању обавеза пореских обвезника у складу са Законом; Обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**165. Порески контролор II**  
**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем обвезника и издаје уверења на њихов захтев, контролише поднете пријаве правних и физичких лица, пружа обвезницима помоћ код попуњавања пријава за порез на имовину обвезника који не воде послове књиге, пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ – ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ****166. Шеф Одељења – инспектор пореске контроле**  
**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења пореске контроле - правна лица и предузетници, предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата; води управни поступак, ажурира податке на систему ИС ЛПА о променама података о обвезницима; разматра захтеве, молбе и приговоре пореских обвезника; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролома, припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ из делокруга рада Секретаријата, излази на терен, израђује нацрте аката из надлежности Секретаријата; прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора, стара се да у сарадњи са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, буду испоштовани рокови, директно руководи радом Одељења пореске контроле - правна лица и предузетници и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**167. Порески инспектор I**  
**Звање: Саветник****број службеника: 3**

**Опис послова:** Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, врши пријем, евиденцију и контролу поднетих пријава за новорегистроване обвезнике и шаље позив обвезницима на основу података добијених из ПИБ регистра, евидентира промене адреса и других података регистрованих пореских обвезника у сарадњи са надлежним органима, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, врши пријем обвезника пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и

обавезама које прописује закон (који су се одазвали позиву и пружа потребне информације, помоћ и) сачињава записнике, води управни поступак, подноси прекршајне пријаве за обвезнике у складу са законом; прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекршајавање и повраћај локалних јавних прихода, решава по жалбама у првостепеном поступку, доставља жалбе надлежном другостепеном органу за поступање по жалбама, поступа по замолници надлежног органа ради спровођења допунског поступка по жалби, пружа информације општег карактера пореским обвезницима и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **168. Шеф Одељења – инспектор наплате**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање; води управни поступак; пружа правну помоћ при састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, врши пријем, анализу и обраду поднетих захтева за одлагање пореског дуга, израђује и контролише нацрте опомена пореским обвезницима и принудној наплати; врши анализу података о бројевима рачуна пореског обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени како би се извршила принудна наплата на новчаним средствима пореског обвезника, анализира податке о примањима и непокретностима пореских обвезника над којима ће бити покренут поступак принудне наплате, организује израду нацрта решења о принудној наплати, организује и прати достављање решења о принудној наплати, разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре обвезника; врши пријаву потраживања у покренутим поступцима стечаја и ликвидације, излази на терен по налогу секретара и ради потребе посла а ради оцене квалитета средстава обезбеђења, као и покретне и непокретне имовине у поступку принудне наплате изворних прихода ,припрема анализе, планове, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **169. Инспектор наплате I**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга; израђује нацрте опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези

поступка покретања принудне наплате; води управни поступак, односно поступак принудне наплате; прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, као и пријаву потраживања локалних јавних прихода по овим основама, врши пријем странака и пружа правну помоћ при попуњавању, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга и израђује нацрте решења и споразума о истом, поступа у својству првостепеног органа по жалбама, доноси решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; излази на терен по налогу непосредног руководиоца и ради потребе посла у циљу наплате јавних прихода (попис и заплена гортовог новца на терену, увид, процена и попис средства обезбеђења, преглед стања покретне и непокретне имовине и сл.); и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **170. Инспектор наплате II**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга, учествује у изради нацрта опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези поступка покретања принудне наплате; учествује у изради нацрта решења којим се покреће принудна наплата, установљавају заложна права на покретним и непокретним стварима пре принудне наплате, изричу привремене мере обезбеђења наплате, прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, врши пријем странака и пружа помоћ при попуњавању, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, учествује у изради нацрта аката и споразума о одлагању плаћања пореског дуга пореским дужницима, учествује у изради нацрта решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; излази на терен по налогу непосредног руководиоца и ради потребе посла у циљу наплате јавних прихода (попис и заплена гортовог новца на терену, увид, процена и попис средства обезбеђења, преглед стања покретне и непокретне имовине и сл.); обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, испит за инспектора најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **171. Порески извршитељ**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга, учествује у изради опомена пореским обвезницима; учествује у изради решења којим се покреће принудна наплата, установљавају заложна права на покретним и непокретним стварима пре и у току принудне наплате, изричу привремене мере обезбеђења наплате; учествује у изради решења и споразума о одлагању плаћања пореског дуга пореским

дужницима, прибавља информације о имовини, покретним стварима, бројевима рачуна и банкама пореских обвезника, прикупља податке у поступку принудне наплате, врши инспекцијски надзор на терену ради сачињавања записника о попису и процени непокретности, као и заплене покретне имовине; израђује преглед и извештај о стању дуга, врши пријем обвезника и даје потребна обавештења о стању њихове пореске обавезе, ажурира базу података локалних јавних прихода и обрађује податке о стању дуга у поступку принудне наплате и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, испит за инспектора, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **172. Радно место за послове пореске евиденције**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника:1**

**Опис послова:** Прати тачност, ажурност пореског књиговодства и исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, прати донета акта по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, припрема узвештај у вези пореског књиговодства, врши књижење Р налога, прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и припрема уверења, експедује решења из делокруга рада Одељења, учествује у изради завршног рачуна, врши књижење месечних извештаја за еко таксу и еко прихода, врши пријем обвезника и даје потребна обавештења о стању њихове пореске обавезе, врши ажурирање базе података локалних јавних прихода, каматних стопа као и индекса потрошачких цена; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **173. Секретар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Службе, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката и израђује акта из делокруга Службе; израђује предлоге општих аката за потребе органа града Панчева при припреми нацрта и предлога општих аката који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Службе; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Службе њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; учествује у раду Савета за родну равноправност и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**174. Помоћник секретара****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења за управљање људским ресурсима, учествује у планирању буџета града у делу који се односи на плате, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Службе, израђује предлоге општих аката из области управљања људским ресурсима у сарадњи са секретаром Службе, учествује у изради материјала, односно аката које доносе органи града и остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, учествује у изради предлога општих аката за потребе органа града Панчева, односно у припреми нацрта и предлога општих аката који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Службе, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи Одељењем за управљање људским ресурсима, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****175. Радно место за стручне послове управљања људским ресурсима****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, организује и спроводи испитивање образовних потреба запослених и предлаже мере за њихово задовољавање, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; учествује у раду конкурсних комисија, води управни поступак из надлежности Службе, сарађује са установама и организацијама које се баве развојем људских ресурса на локалном, покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**176. Радно место за административне послове у области људских ресурса**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема документацију везану за управљање људским ресурсима, врши послове везане за вођење евиденција и спискова за потребе Одељења, израђује и ажурира све врсте електронских евиденција, прикупља и обрађује податке у области људским ресурса и врши унос података у систем Централни регистар обавезног социјалног осигурања; припрема документацију потребну за пријављивање заослених за стручно оспособљавање и усавршавање и врши достављање исте надлежном органу, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

**177. Шеф одељења за нормативно-правне послове и радне односе**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења за нормативно-правне послове и радне односе, координира израду и израђује нормативно-правна акта у области из делокруга рада Одељења, израђује појединачна акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; стара се о уредном вођењу персоналних досијеа запослених; сарађује са надлежним органима, установама и фондовима; обавља стручне послове везане за поступак колективног преговарања; координира вођење кадровске и других евиденција у области радних односа службеника и намештеника. Разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Одељења, координира издавање потврда, уверења и других исправа на захтев појединаца и органа из делокруга рада Одељења; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Службе, директно руководи Одељењем за нормативно-правне послове и радне односе, и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**178. Радно место за стручне послове из области радних односа****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује предлоге општих и појединачних аката у области радних односа, израђује предлоге уговора који се закључују у оквиру надлежности Службе; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Службе; покреће јавне набавке и прати реализацију закључених уговора из надлежности Одељења; израђује предлоге решења о заснивању радног односа, престанку радног односа, распоређивању запослених, решења о коефицијенту запослених, годишњем одмору, плаћеном одсуству и неплаћеном одсуству и других решења из области радних односа. Израђује предлоге огласа и интерних конкурса за заснивање радног односа и спроводи поступак по расписаном огласу и интерном конкурс, учествује у раду Савета за родну равноправност и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**179. Радно место за административне послове из области радних односа****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за радне односе за све запослене у Градској управи, припрема и врши иницијалну обраду документације потребне за заснивање и престанак радног односа, врши унос података у систем Централни регистар обавезног социјалног осигурања и прикупља документацију везану за пријаву и одјаву пензијско – инвалидског и здравственог осигурања запослених, води евиденције запослених, стара се о формирању, вођењу, односно комплетирању, чувању и архивирању досијеа запослених, води евиденције о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију запослених на одређено време и евиденцију о изабраним и постављеним лицима, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ****180. Шеф Одељења за информатику****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења за информатику, планира и спроводи сигурносне мере заштите и безбедности ИКТ система прати начин пружања услуга запосленима у области информационих технологија, остварује увид у стање и потреба запослених у области информационих технологија, а у циљу ефикасног и квалитетнијег обављања послова из надлежности Одељења, припрема планове и програме развоја и повезивања информационог система; врши послове из ИТ домена у сарадњи са запосленима; обавља послове унапређења

функционисања централних електронских система Градске управе и других републичких органа, и ради и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или организационих наука или електротехничког и рачунарског инжењерства 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **181. ИТ администратор за мрежу, софтвер и хардвер**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Планира и спроводи сигурносне мере заштите и безбедности ИКТ система, обавља информатичке, документационе и статистичко-евиденционе послове, врши програмирање одређене апликације; обавља послове који се односе на пројектовање и одржавање мреже; обавља инсталирање и одржавање системског софтвера, обезбеђује и организује ефикасан рад хардвера, води програмску и организациону документацију апликације; врши прикупљање, селекцију и претраживање базе података и информисање запослених; ажурирање и одржавање градског веб сајта, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање у научној области економских или организационих наука или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **182. ИТ администратор**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља информатичке послове у области израде пројеката у склопу информационог система, разрађује пројекте информационог система, планира и спроводи сигурносне мере заштите и безбедности ИКТ система, организује и обезбеђује потребне ресурсе за реализовање пројектованих информационих система; обезбеђује и организује ефикасан рад хардвера, перманентно проуча software систем који представља системску подршку за рад са базом података; израђује апликативне програме; врши програмирање одређене апликације; врши администрацију градског web сајта, спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система за потребе Секретаријату за пореску администрацију; стара се о заштити базе података и архивирању података; врши контролу приступа рачунарском систему; врши инсталацију софтвера и упућује запослене у његову правилну примену, као и све измене и допуне софтвера; контролише правилну примену корисничких упутстава; обавља техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања изворних прихода решењем; врши обраду података у циљу састављања извештаја, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области или организационих наука или електротехничког и рачунарског инжењерства у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****183. Шеф Одељења за техничке послове**  
**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења и организује извршавање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; Контролише рад Одсека за обезбеђење, Учествоје у припреми аката, планова и мера у области противпожарне заштите; организује превентивно и периодично испитивања радне околине, прати и контролише примену мера за противпожарну заштиту, Покреће јавне набавке и прати реализацију закључених уговора у области превентивних здравствених прегледа запослених, одржавања зграде Градске управе, исправности уређаја и опреме, система безбедности, климатизације, одржавање хигијене и чишћења зграде, набавке за набавку и одржавање службених возила, набавку горива и других јавних набавки из делокруга рада Службе. Сарађује са другим органима, установама и предузећима у вези одржавања безбедног одржавања јавних скупова испред и у згради Градске управе; води бригу о техничким стварима везаним за пословни простор (излазак на терен када наступи осигурани случај, обилазак пословног простора и сл.), води евиденцију о роковима у вези техничких прегледа службених возила и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит ПП заштите, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**184. Радно место за административне послове у вези**  
**набавке и одржавања службених возила**  
**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне послове који се односе на припрему документације за одржавање и регистрацију службених возила, води евиденцију о роковима у вези техничких прегледа службених возила и о томе обавештава шефа Одељења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**185. Возач**  
**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 2**

**Опис послова:** Управља службеним возилом, стара се о његовој исправности, обавља послове превоза за потребе органа Града, и обавља и друге послове које му одреди запослени на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању саобраћајног смера или друштвеног смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије и три године радног искуства на управљању моторним возилом.

**186. Телефониста****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све послове везане за комуницирање путем телефонске централе у згради Градске управе; обавља и друге послове које му одреде шеф Одсека и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и шест месеци радног искуства.

**187. Радник на одржавању****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 3**

**Опис послова:** Стара се о одржавању објеката, врши преглед исправности водоводних инсталација и електричних инсталација, врши поправку мањих оштећења и учествује у већим поправкама, врши браварске послове, набавку потребних материјала за поправке и замене, извештава о потребама и обављеним пословима, обавља све манипулативне послове за потребе Градске управе и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства.

**188. Портир****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис послова:** Даје обавештења странкама и упућује их надлежним Секретаријатима, Службама и запосленима, води евиденцију о кретању странака и запослених; физички обезбеђује зграду Градске управе Панчева; обавља послове на рампи паркинга испред зграде Градске управе, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и шест месеци радног искуства.

**ОДСЕК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ****189. Шеф Одсека за обезбеђење****Звање: Намештеник – трећа врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека и организује извршавање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; врши распоред рада по сменама радника на обезбеђењу, свакодневно контролише исправност инсталација и уређаја у свим салама, канцеларијама, подруму и осталим помоћним просторијама у згради Скупштине града, води евиденцију о насталим кваровима и подноси писмени извештај о насталим кваровима са предлогом за њихово уклањање шефу Одељења, помоћнику секретара, секретару и начелнику; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, организује радове на одржавању зграде, присуствује њиховом извођењу и потврђује извршење радова; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, врши контролу и по потреби обавља послове из области заштите од пожара, стара се о спровођењу мера противпожарне заштите, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,

основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит ПП заштите, лиценца за обављање послова обезбеђења и руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у струци.

**190. Радно место на пословима обезбеђења**  
**Звање: Намештеник – трећа врста радних места**

**број**  
**намештеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у организацији извршавања послова у Одсеку; учествује у свакодневној контроли исправности инсталација и уређаја у свим салама, канцеларијама, подруму и осталим помоћним просторијама у згради Градске управе, води евиденцију о насталим кваровима и подноси писмени извештај о насталим кваровима са предлогом за њихово уклањање шефу Одсека и шефу Одељења, стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, учествује у организовању радова на одржавању зграде, присуствује њиховом извођењу и потврђује извршење радова; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека и шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, лиценца за обављање послова обезбеђења и руковање ватреним оружјем и најмање једна година радног искуства у струци.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**191. Секретар**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, врши најсложеније студијско-аналитичке послове у области јавних набавки за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Врши контролу исправности аката израђених од стране запослених у поступцима набавки. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**192. Помоћник секретара****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у руковођењу, организовању и планирању рада Секретаријата, обавља стручне финансијско-аналитичке послове из надлежности Секретаријата, послове праћења и контроле споровођења јавних набавки, стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки, израђује предлог плана набавки Градске управе, Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, као и његове измене, стара се о извршењу планова набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, израђује извештаје о јавним набавкама, води Евиденцију Добављача и Евиденцију закључених уговора, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**193. Службеник за јавне набавке****Звање: Саветник****број службеника: 3**

**Опис послова:** Обавља стручне и студијско-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, стара се о законитој примени прописа из области јавних набавки, спроводи поступке набавки и објављује све акте у поступцима набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради планова набавки, припрема аналитичке податке за израду извештаја и евиденција, израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, и обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**194. Радно место за административне послове из области јавних набавки****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада, Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал, одлаже, чува и архивира

неопходну документацију везану за поступке јавних набавки, Обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

### 195. Секретар

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; послови припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 196. Помоћник секретара

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи, спроводи реализовање програма изградње и одржавање објеката нискоградње и високоградње; учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката нискоградње и високоградње, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева у области високоградње, учествује у припреми конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте високоградње; организује и учествује у изради и прибављању потребне техничке документације за објекте нискоградње и високоградње, учествује у изради услова за пријем објеката од извођача када је град Панчево наручилац; учествује у раду приликом израде одлука, или измене и допуне одлука о изградњи и одржавању објеката из надлежности Одељења;

организује прикупљање, сређивање и обраду инвестиционо-техничке документације завршених и примљених објеката; учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У НИСКОГРАДЊИ И ВИСОКОГРАДЊИ**

### **197. Радно место за припрему инвестиција, изградњу и одржавање објеката у нискоградњи**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове припреме документације за изградњу и одржавање објеката у нискоградњи, учествује у припреми документације за извршење техничког прегледа објеката у нискоградњи, учествује у припреми неопходне документације за спровођење поступака јавних набавки, учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, ради и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **198. Радно место за стручне послове припреме инвестиција, изградњу и одржавање објеката у високоградњи**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове припреме документације за изградњу и одржавање објеката у високоградњи, учествује у припреми документације за извршење техничког прегледа објеката у високоградњи, учествује у припреми неопходне документације за спровођење поступака јавних набавки, учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, обавља и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или

саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**199. Радно место за послове у области инвестиција и одржавања објеката у области електротехнике и јавног осветљења**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у припреми и изради техничке документације за одржавање објеката у области електротехнике и јавног осветљења, води евиденцију и прати извршавање обавеза по наведеној евиденцији у области електротехнике и јавног осветљења, врши стручни надзор над одржавањем јавног осветљења, врши контролу трошкова одржавања јавног осветљења, и обавља и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**200. Радно место за стручне послове припреме инвестиција, изградњу и одржавање објеката у високоградњи и нискоградњи**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове припреме документације за изградњу и одржавање објеката у високоградњи и нискоградњи, учествује у припреми документације за извршење техничког прегледа објеката у високоградњи и нискоградњи, учествује у припреми неопходне документације за спровођење поступака јавних набавки, врши стручни надзор над радовима на одржавању, адаптацији, санацији, изградњи и доградњи објеката високоградње и нискоградње, учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерског менаџмента, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА**

### **201. Шеф Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења за опште послове у области инвестиција и одржавања објеката; учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води свиденције о инвестицијама града Панчева, учествује у припреми конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте нискоградње и високоградње; учествује у раду приликом израде одлука, или измене и допуне одлука о изградњи и одржавању објеката из надлежности Одељења; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **202. Радно место за правне послове у области инвестиција и одржавања објеката**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља правне послове у области инвестиција и одржавања објеката, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, припрема појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, учествује у припреми нацрта одлука из делокруга рада Секретаријата, прати законе, уредбе и друга акта од значаја за делокруг рада Секретаријата, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **203. Радно место за финансијско аналитичке послове у области инвестиција и одржавања објеката**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља финансијско аналитичке послове у области вођења инвестиција и одржавања објеката, учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи

на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта у делу који се односи на финансије, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука, технолошког инжењерства или менаџмента и бизниса у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **204. Курир - достављач**

**Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем поште, разношење и уручивање поште другим органима, предузећима, установама и организацијама, врши одлагање и чување документације, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

### **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ**

#### **205. Секретар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, врши послове у области евиденције и управљања имовином за које је овлашћен Законом, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**206. Помоћник секретара за управљање јавном својином****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења за управљање јавном својином, пружа стручна упутства даје објашњења непосредним извршиоцима у вођењу управних поступака у примени законских и подзаконских аката у имовинско-правној области, учествује у припреми аката располагања у имовинско-правној области, информација и извештаја органима града. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата. Замењује секретара Секретаријата у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га директор власти; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**207. Радно место за административне послове у области имовине****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административно-оперативне послове у области имовине, прикупља податке за израду извештаја, издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, врши одлагање, чување и архивирање документације; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ СВОЈИНОМ****208. Радно место за стручне послове у области****евиденција и управљања имовином града****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата, обавља послове у области идентификације и уписа у јавне књиге имовине-непокретности у јавној својини Града, послове евиденција и управљања имовином за које је овлашћен Законом, Статутом и Одлуком о Градској управи, даје објашњења и пружа стручну помоћ у области евиденције и управљања имовином Града, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Одељења; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**209. Радно место припреме података за евиденцију имовине**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно оперативне послове који се односе на идентификацију и евидентирање имовине града, прикупља и анализира податке, исправе и документациони материјал подобан за евиденцију, по обављеном евидентирању, обрађује и класификује податке, исправе и документацију за поједине групе имовине, врши контролу и унос података у електронску базу података, врши праћење обавезе корисника буџетских средстава за достављање података о непокретној имовини која им је дата на управљање, врши анализе по свим критеријумима у циљу утврђивања финансијског стања имовине из надлежности Секретаријата, остварује консолидовану функцију евиденције по појединим портфолијима имовине, израђује и саставља информације и извештаје везане за евиденцију из надлежности Секретаријата који се по потреби упућују на разматрање Градском већу, градоначелнику и Скупштини града, даје мишљења, припрема и израђује акта у комуникацији са институцијама ради достављања потребних података за извештаје и анализе о стању и евиденцији непокретне имовине града; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**210. Радно место за правне послове у области управљања пословним простором**  
**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати све прописе из надлежности Секретаријата, обавља стручне послове из надлежности Секретаријата, припрема нацрте аката који се односе на прибављање и отуђење непокретности, као и пренос права коришћења на истима који су у јавној својини, учествује у припреми општих аката којима се уређује начин коришћења и уређења грађевинског земљишта, пословног, магацинског простора и гаража; спроводи поступак давања у закуп пословног простора, магацинског простора и гаража, припрема нацрте уговора о закупу пословног простора, магацинског простора и гаража и стара се о реализацији истих, стара се о ажурности и тачности евиденције закључених уговора за закуп пословног простора, магацинског простора и гаража, одговара за ажурност и тачност података везано за пословни простор, магацински простор и гараже и организацију вођења послова пословног простора, магацинског простора и гаража; даје објашњења и пружа стручну помоћ у области управљања пословним простором, магацинским простором и гаражама; обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****211. Шеф Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења за управно-правне послове, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга Одељења, и то у поступцима: експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације – денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; утврђивања земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле, конверзије права коришћења – закупа земљишта у право својине, престанка права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**212. Радно место за имовинско-правне и управне послове****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе и обавља стручне управно-правне послове из надлежности Секретаријата, води управни поступак из области имовинско-правних послова, припрема и доноси појединачна управна акта и обавља стручне послове у спровођењу следећих поступака: експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације - денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, конверзије права коришћења-закупа земљишта у право својине, престанка права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица, установљивања права службености ; Стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; Припрема податке потребне за израду одговора, извештаја и информација из делокруга Одељења; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, помоћника и секретара Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**213. Радно место за стручне послове из области имовинско правних послова****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Одељења, и то у поступцима: експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације – денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; утврђивања земљишта за редовну употребу објеката

и формирања грађевинске парцеле, конверзије права коришћења – закупа земљишта у право својине, престанка права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица; учествује у припреми материјала из делокруга других организационих јединица Градске управе, прима странке и даје им потребна објашњења, припрема податке потребне за израду информација, извештаја и слично; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

### 214. Начелник Комуналне милиције

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Комуналне милиције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Комуналне милиције и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Комуналне милиције из надлежности комуналне полиције; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Комуналне милиције; организује и координира израду и израђује аката из делокруга рада комуналне милиције; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног извештаоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Комуналне милиције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Комуналне милиције њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама и организацијама; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

**Посебни услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 215. Радно место за управно правне послове

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обављања стручне управно-правне послове комуналне милиције, израђује нацрте одлука и других аката, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака, израђује акте у вези са издатим прекршајним налогом и подноси их надлежном органу, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, обавештава надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, даје мишљење у вези примене прописа, по потреби учествује у изради анализа,

информација и извештаја из делокруга рада Комуналне милиције; води управни поступак, и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне милиције .

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **216. Комунални милиционар I**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне полиције, комунални милиционар има следћа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне милиције.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен приправнички стаж, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **217. Комунални милиционар II**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следћа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне милиције.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж, положен стручни испит за рад у органима државне управе, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **218. Комунални милиционар III**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 6**

**Опис послова:** Обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне милиције.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

У Кабинету градоначелника систематизована су радна места постављених лица, односно помоћника Градоначелника, који се постављају најдуже док траје дужност Градоначелника, као и службеника који заснивају радни однос на одређено време најдуже док траје дужност Градоначелника.

#### **1. Помоћник Градоначелника за економски развој – градски менаџер**

**Постављено лице**

**1 извршилац**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у области економије, обавља послове Градског менаџера, координира спровођење послова органа Града са јавним и јавно-комуналним предузећима, и организацијама

цивилног друштва. Координира пословима у вези развоја спорта Града и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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 и најмање једна година радног искуства у струци.

## **2. Помоћник Градоначелника у области урбанизма**

**Постављено лице**

**1 извршилац**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима које су од значаја за развој града у области урбанизма и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

## **3. Помоћник Градоначелника за правна питања и реорганизацију**

**Градске управе**

**Постављено лице**

**1 извршилац**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за развој Града и реорганизацију Градске управе и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

## **4. Помоћник Градоначелника за село и рурални развој**

**Постављено лице**

**1 извршилац**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града из области села и руралног развоја и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и најмање једна година радног искуства у струци.

## **5. Помоћник Градоначелника за инвестиције и инфраструктурне пројекте**

**Постављено лице**

**1 извршилац**

**Опис послова:** покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима која су

од значаја за развој Града, а тичу се: реализације инфраструктурних пројеката из области комуналне, путне и друге инфраструктуре, унапређења привредног амбијента, инфраструктурног опремања пословно-индустријских зона, утврђивања приоритетних пројеката, учествовања у имплементацији и праћењу пројеката по фазама, надзора над спровођењем пројеката и међупројектне сарадње и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

## **6. Шеф Кабинета**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Кабинета, даје инструкције и смернице за рад запослених, израђује информације и извештаје из делокруга Кабинета, обавља стручно-организационе послове за потребе Градоначелника, врши припрему за радне и друге састанке Градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза, прима странке по посебном овлашћењу Градоначелника, сачињава процедуре и упутства за рад и стара се о њиховој примени, сарађује са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама Града и другим локалним, покрајинским и националним телима и органима у вези обављања послова из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **7. Радно место за стручно-оперативне послове**

**кабинета Градоначелника**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради информација и извештаја из делокруга Кабинета, обавља стручно-оперативне послове за потребе Градоначелника, врши оперативно- стручну припрему радних и других састанака Градоначелника, остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу шефа Кабинета.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8. Радно место за оперативне послове кабинета****Градonaчелника****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради информација и извештаја из делокруга Кабинета, обавља оперативне послове за потребе Градоначелника, врши оперативно- стручну припрему радних и других састанака Градоначелника, остварује непосредну сарадњу са са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу шефа Кабинета.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9. Пословни секретар****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис послова:** Води евиденцију састанака, планова, обавеза, и рокова, учествује у организацији састанка и врши техничку припрему материјала за састанке, израђује службене преписке и белешке за потребе Кабинета, прима позиве, даје информације и упућује странке надлежним организационим јединицама, прима и експедује пошту, врши требовање и распоређивање канцеларијског материјала потребе кабинета Градоначелника, и обавља и друге послове које му одреди шеф Кабинета.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства.

**Начин рада****Члан 17.**

Градска управа обавља послове и задатке преко својих организационих јединица образованих у складу са одлуком о Градској управи града Панчева и овим правилником.

**Члан 18.**

Матичари и заменици матичара у Градској управи који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Звања матичара и заменика матичара који су распоређени на овим пословима на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама, утврдиће се према стручној спреми коју поседују у складу са законом.

**Члан 19.**

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Градској управи одржава се колегијум који чине: начелник Градске управе и руководиоци организационих јединица.

**Члан 20.**

Седницу колегијума сазива начелник Градске управе.

Седници колегијума обавезно присуствује и запослени који је учествовао у изради материјала који се разматра на колегијуму.

**Члан 21.**

На седници колегијума разматрају се:

- Планови рада, извештаји о извршавању послова,
- Предлози за доношење одлука и других аката,
- Анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Градске управе,
- Питања која се односе на примену прописа из делокруга рада Градске управе,
- Проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њихово отклањање,
- Питања радне дисциплине,
- Друга питања од значаја за рад Градске управе

**Члан 22.**

Запослени обављају послове самостално, у оквиру датих овлашћења.

Запослени су дужни да обавештавају непосредног руководиоца о извршавању послова, о проблемима насталим у раду и да предлажу мере за њихово отклањање.

**Члан 23.**

У обављању послова из делокруга рада Градске управе, запослени имају овлашћења и одговорности утврђене законом, одлуком и овим Правилником, другим општим актима, као и овлашћења и одговорности које им пренесе руководиоца организационе јединице.

**Члан 24.**

Начелник Градске управе може овластити руководиоце основних организационих јединица, помоћника руководиоца, шефа уже организационе јединице и поједине запослене организационих јединица за решавање у управним стварима за одређене врсте послова и за предузимање радњи у поступку пре доношења решења.

Инспектори врше непосредан инспекцијски надзор у границама овлашћења утврђеним законом и другим прописима.

**Члан 25.**

Запослени обављају послове утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају шефу, помоћнику руководиоца и руководиоцу основне организационе јединице.

**Члан 26.**

Запослени основних организационих јединица може да даје обавештења и саопштења за јавност у вези са пословима које обавља, ако се обавештења и саопштења не сматрају тајном и ако је за то овлашћен од стране начелника Градске управе.

**Члан 27.**

Запослени у организационим јединицама, који раде са странкама дужни су да у току целог радног времена примају странке.

Запослени су дужни да време одмора у трајању од 30 минута организују на начин којим се обезбеђује да се рад са странкама не прекида.

**Члан 28.**

У организационим јединицама користе се печати који су унети у евиденцију о печатима.

Печати који се користе у основним организационим јединицама поверени су на чување и употребу запосленима које посебним решењем одреди начелник Градске управе на предлог руководиоца.

Запослени из предходног става којима је печат поверен на чување и употребу, дужни су да печат чувају на начин на који се онемогуђује неовлашћено коришћење печата.

**Члан 29.**

Примљену пошту у основним организационим јединицама прегледају руководиоцац и помоћник руководиоца основне организационе јединице.

Разврставање и доставу поште шефовима организационих јединица врши запослени на административним пословима сваког радног дана најкасније до 9,00 часова.

**Члан 30.**

Сва пошта која се из основне организационе јединице доставља предузећима и установама, припрема се сваког радног дана најкасније до 14,00 часова.

**Члан 31.**

У основним организационим јединицама воде се следеће евиденције: присутности запослених на раду, коришћења годишњих одмора, свих одсуствовања радника са рада, службених путовања и радника који имају право на накнаду трошкова превоза на посао и са посла.

Налог за службено путовање издаје руководиоцац или запослени кога он овласти, а образац налога попуњава запослени који одлази на службено путовање и предаје административном раднику, ради вођења евиденције.

Евиденције из става један овог члана, води административни радник.

**Члан 32.**

Запослени који раде са странкама, односно воде поступак, дужни су да странкама омогуће да што лакше заштите и остваре своја права, а да то не буде на штету права других лица нити у супротности са законом утврђеним јавним интересом.

Странка која није задовољна датим објашњењем и радом запосленог у поступку остваривања својих права, обраћа се шефу организационе јединице, помоћнику руководиоца и руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Градске управе.

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

##### Члан 33.

Овим Правилником утврђују се радна места у Градској служби за буџетску инспекцију (у даљем тексту: Служба), називи и описи послова, стручна спрема, услови за обављање послова, као и број потребних извршилаца за свако радно место у Служби.

##### Члан 34.

Служба се организује, врши задатке и послове из свог делокруга као самостална стручна Служба, без унутрашњих организационих јединица.

##### Члан 35.

Радом Службе руководи шеф, кога распоређује начелник Градске управе града Панчева. За свој рад, за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Службе, шеф Службе одговара градоначелнику града Панчева.

##### Члан 36.

За обављање послова из надлежности Службе, на радним местима утврђеним овим Правилником потребно је укупно 2 извршилаца.

#### Систематизација радних места у Градској служби за буџетску инспекцију

##### Члан 37.

За обављање послова из надлежности Службе, на радним местима утврђеним овим Правилником потребно је укупно 2 извршиоца.

Звање	Број радних места	Број службеника
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 службеника</b>

**1. Шеф Градске службе за буџетску инспекцију****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Службе, утврђује план рада Службе, издаје налоге за контролу, стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, распоређује их на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, по потреби обавља послове буџетског инспектора. Обавља и друге послове из области буџетске инспекције које му одреди градоначелник града Панчева.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Буџетски инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове инспекције и контроле корисника средстава буџета града: врши контролу примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из члана 85. став 3. Закона о буџетском систему, односно спроводи инспекцију над директним и индиректним корисницима средстава буџета града Панчева, јавним предузећима основаним од стране града Панчева, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град Панчево има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града Панчева за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле, као и субјектима који користе средства буџета града Панчева по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др; обавља и друге послове у складу са позитивним прописима из ове области, израђује извештаје анализе и информације, обавља и друге послове које му одреди Шеф Службе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 38.**

Послови контроле из делокруга рада Службе обављају се према Програму који доноси градоначелник града Панчева.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана по захтеву градоначелника града Панчева врши се ванредна контрола.

**Члан 39.**

Послове контроле код органа и организација буџетски инспектори врше на основу планова рада и налога за контролу које утврђује, односно издаје Шеф Службе.

Налогом из претходног става овог члана, нарочито се одређују: буџетски инспектор за обављање контроле; орган или организација код које ће се обавити контрола; предмет контроле и рок у коме ће се контрола обавити.

**Члан 40.**

У обављању послова из делокруга рада Службе, запослени имају овлашћења и одговорности утврђене законом и другим прописима.

**Члан 41.**

Права, обавезе и одговорности из радног односа, запослени у Служби остварују у градској управи града Панчева, у складу са актима који регулишу радне односе и плате, накнаде и друга примања за запослена лица у Градској управи града Панчево.

**ГЛАВА IV****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ****Члан 42.**

Овим Правилником утврђују се радна места у Служби интерне ревизије града Панчева (у даљем тексту: Служба), називи и описи послова, стручна спрема, услови за обављање послова, као и број потребних извршилаца за свако радно место у Служби.

**Члан 43.**

Служба се успоставља као функционално независна организациона јединица интерне ревизије за град Панчево, која директно извештава Градоначелника града Панчева.

**Члан 44.**

Радом Службе руководи шеф, кога распоређује начелник Градске управе града Панчева. За свој рад, за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Службе, шеф Службе одговара градоначелнику града Панчева.

**Члан 45.**

За обављање послова из надлежности Службе, на радним местима утврђеним овим Правилником потребно је укупно 2 извршиоца.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Укупно:	2	2

### 1. Шеф Службе интерне ревизије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете органима Града и запосленима; припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и праги рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 2. Интерни ревизор

Звање: саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља сложеније послове ревизије, припрема ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у организовању одржавања организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичних и годишњих извештаја за послове из надлежности Службе, и обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

**Посебни услови:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским

пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГЛАВА V

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

#### Основне одредбе

##### Члан 46.

Правилником се уређују називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градском правобранилаштву града Панчева.

##### Члан 47.

Организација и руковођење, као и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Панчева у непосредној су зависности од делокруга рада који произилази из Устава, закона, подзаконских аката, Статута града Панчева и Одлуке о Градском правобранилаштву града Панчева.

#### Организација и руковођење

##### Члан 48.

Ради обезбеђења стручног, ефикасног и рационалног обављања послова и успешног руковођења, сви послови у оквиру делокруга рада Градског правобранилаштва, осим рачуноводствених послова, обављају се у Градском правобранилаштву које је посебан јединствен орган града Панчева.

Радам Градског правобранилаштва руководи Градски правобранилац.

Када је Градски правобранилац одсутан или спречен да руководи Градским правобранилаштвом, замењује га заменик у складу са актом Правобраниоца.

Рачуноводствене послове Градског правобранилаштва обавља Градска управа града Панчева у складу са Одлуком о Градском правобранилаштву.

#### Систематизација радних места у Градском правобранилаштву

##### Члан 49.

За обављање послова из надлежности Градског правобранилаштва утврђује се шест радних места са укупно седам извршилаца са називом и описом послова и условима за њихово обављање.

**Члан 50.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број
Постављено лице	2	3
<b>Службеници</b>		
	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Виши референт	1	1
Укупно:	3	3
<b>Намештеници</b>		
	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врта радних места	1	1
Укупно:	1	1

**1. Градски правобранилац**  
Постављено лице

**1 извршилац**

**Опис послова:** Руководи радом Градског правобранилаштва; обавља послове заступања Града његових органа и организација и других правних лица у парничним, ванпарничним, управним, извршним и кривичним предметима; саставља тужбе и противтужбе, предлоге за покретање ванпарничног поступка, захтеве за иселење бесправно усељених лица, предлоге за експропријацију односно административни пренос непокретности, предлоге за извршење и против извршење, имовинско – правне захтеве у кривичним предметима и друге поднеске за Суд и друге надлежне органе; саставља редовне и ванредне правне лекове поводом донетих одлука судова и других надлежних органа; даје правне савете и правна мишљења у вези са закључивањем имовинско – правних уговора, привредно -правних уговора и о другим имовинско – правним питањима; врши пријем странака и предузима превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка ради споразумног решавања спорног односа; прикупља податке, обавештења и доказе од органа и служби Града; учествује на седницама Скупштине Града и његових органа; учествује на другим састанцима по позиву; сачињава годишњи извештај о раду; обавља и друге послове утврђене Законом и Одлуком о Градском правобранилаштву града Панчева.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Заменик градског правобраниоца**  
Постављено лице

**2 извршиоца**

**Опис послова:** Замењује Градског правобраниоца у руковођењу радом Градског правобранилаштва; обавља послове заступања Града, његових органа и организација и других правних лица у парничним, ванпарничним, управним, извршним и кривичним предметима;

саставља тужбе и противтужбе, предлоге за покретање ванпарничног поступка, захтеве за иселење бесправно усељених лица, предлоге за експропријацију односно административни пренос непокретности, предлоге за извршење и против извршење, имовинско правне захтеве у кривичним предметима и друге поднеске за Суд и друге надлежне органе; саставља редовне и ванредне правне лекове поводом донетих одлука судова и других надлежних органа; прикупља податке, обавештења и доказе од органа и служби Града; врши консултације и обавештава Градског правобраниоца о предметима у раду пре и после расправе; у случају одсутности Градског правобраниоца даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско правних уговора, привредно-правних уговора и о другим имовинско – правним питањима, врши пријем странака и предузима превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка ради споразумног решавања спорног односа, учествује на седницама Скупштине Града и његових органа и учествује на другим састанцима по позиву; обавља и друге послове по налогу Градског правобраниоца.

**Посебни услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **3. Правобранилачки помоћник**

**Звање: Самостални саветник**

**1 извршилац**

**Опис послова:** Обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу градског правобраниоца или заменика градског правобраниоца. Предузима правне радње и користи правна средства. Заступа пред судовима и другим државним органима ради заштите имовинских права и других права града и његових органа и других правних лица. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац; Обавља и друге послове које му повере градски правобранилац и заменик градског правобраниоца. За свој рад одговара градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **4. Правобранилачки помоћник**

**Звање: Саветник**

**1 извршилац**

**Опис послова:** Обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу градског правобраниоца или заменика градског правобраниоца. Предузима правне радње и користи правна средства. Заступа пред судовима и другим државним органима ради заштите имовинских права и других права града и његових органа и других правних лица. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац; Обавља и друге послове које му повере градски правобранилац и заменик градског правобраниоца. За свој рад одговара Градском правобраниоцу и заменику Градског правобраниоца. За свој рад одговара Градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским струдијама, специјалистичким струковним струдијама, односно на основним струдијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **5. Радно место за административно-техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води уписнике, именике и помоћне књиге Градског правобранилаштва. Врши преглед и отварање примљене поште, врши пријем захтева од странака непосредно, одређује класификацију предмета, заводи примљене захтеве, тужбе, предлоге, пресуде, решења, жалбе, ревизије и друге поднеске као и судске и друге позиве и поднеске у именике и уписнике, врши отварање омота предмета и попис списка у омоту и врши предају предмета у рад Градском правобраниоцу и његовим заменицима, води евиденцију отворених предмета и израђује преглед нерешених предмета, разводи и улаже решене предмете у архиву, закључује уписнике на крају године и припрема статистичке податке о раду Градског правобранилаштва, даје обавештења странкама, обавља послове спровођења поступка јавних набавки мале вредности (прикупљање понуда, достава документације и одлука Агенцији за јавне набавке града Панчева), обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца и његових заменика.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **6. Оператер**

**намештеник - четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Радом на рачунару врши израђивање вансудских поравнања по донетим одлукама, врши преписивање или умножавање за судски или управни поступак у Word и Excell и PDF формату списка, врши пријем и експедицију електронске поште, врши пријаве и одјаве запослених, по потреби проверава ток предмета у електронској бази портала судова, води евиденцију и одлаже службене листове и стручну литературу, води евиденцију присутности запослених на раду, коришћења годишњих одмора, одсуствовања са рада, прикупља радне листе и уноси податке за обрачун и доставља их рачуноводству Градске управе, израђује спискове запослених за накнаде за превозне трошкове и врши расподелу ових средстава запосленима, прати реализацију буџетских средстава, врши припрему података за израду годишњег финансијског плана, учествује у припреми података за израду годишњег извештаја о раду, прима телефонске позиве и поруке, врши требовање канцеларијског и осталог потрошног материјала, обавља послове техничког секретара Градског правобраниоца и његових заменика, врши експедицију поште, доставља на шалтер суда, градске управе и других државних органа поднеске (одговоре на тужбу, поднеске, жалбе) прибавља клаузуле правоснажности и извршности судских одлука, оверава преписе фотокопија аката код јавних бележника обавља и друге послове по налогу Градског правобраниоца или његових заменика.

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци

### **Колегијум и саветовања**

#### **Члан 51.**

У Градском правобранилаштву се ради усклађивања рада и разматрања правних питања, по потреби, одржавају стручни састанци и колегијуми.

Колегијум сачињавају Градски правобранилац и његови заменици.  
Састанке сазива и њиховим радом руководи Градски правобранилац.

#### **Члан 52.**

Градско правобранилаштво повремено одржава саветовања и консултативне састанке са представницима правосудних и управних органа и организација, ради размене мишљења о правним питањима која су од заједничког интереса.

#### **Начин рада**

#### **Члан 53.**

Запослени обављају послове самостално, у оквиру датих овлашћења.  
Запослени су дужни да обавештавају Градског правобранноца о извршавању послова, о проблемима насталим у раду и да предлажу мере за њихово отклањање.

#### **Члан 54.**

Запослени који раде са странкама дужни су да у току целог радног времена примају странке.

Запослени су дужни да време одмора у трајању од 30 минута организују на начин којим се обезбеђује непрекидан рад са странкама.

#### **Члан 55.**

У Градском правобранилаштву користе се печати који су унети у евиденцију о печатима.

Печати који се користе поверени су на чување и употребу запосленом на радном месту у административно-техничке послове.

Запослени из претходног става овог члана дужан је да печате чува на начин на који се онемогућује њихово неовлашћено коришћење.

#### **Члан 56.**

Сва пошта која се из Градског правобранилаштва доставља другим органима и организацијама, предузећима и установама, припрема се сваког радног дана најкасније до 14,00 сати.

Обрађени предмети и друга пошта која се шаље наредног дана достављају се оператеру-дактилографу у току дана до 13,00 сати.

#### **Члан 57.**

У Градском правобранилаштву воде се следеће евиденције: присутности запослених на раду, коришћење годишњих одмора, свих одсуствовања запослених са рада, службених путовања и запослених који имају права на накнаду трошкова превоза.

Налог за службено путовање издаје Градски правобранилац или његов заменик кога он овласти, а образац налога попуњава запослени који одлази на службено путовање и предаје оператеру - дактилографу, ради вођења евиденције.

Евиденције из става 1. овог члана води оператер - дактилограф .

## ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

## Основне одредбе

## Члан 58.

Овим правилником за обављање послова радног места у Стручној служби локалног омбудсмана града Панчева утврђују се описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

## Члан 59.

Распоређивање запослених у Стручној служби врши Локални омбудсман града Панчева у складу са овим правилником.

## Систематизација радних места у Стручној служби Локалног омбудсмана

## Члан 60.

Послове Стручне службе обављају два извршиоца.

## Члан 61.

Звање	Број радних места	Број службеника
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Сарадник	1	1
Виши референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**1. Сарадник за оперативне послове**  
Звање: Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши припремање података и информација у управном поступку из надлежности Заштитника грађана града Панчева и уноси их у базе података Стручне службе; води пословну комуникацију са грађанима, даје обавештења и информације грађанима на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, као и стручну комуникацију из области медијације – посредовања у мирном решавању спорова; ажурира податке о евиденцијама и

документацији које се воде у Стручној служби; води датотеку и шифре у вези са садржајима меморисаних података у Стручној служби; води пословну комуникацију са овлашћеним лицима предузећа ради реализације потреба прибављања и одржавања опреме за Канцеларију Заштитника грађана града Панчева; учествује у изради потребних извештаја Заштитника грађана града Панчева обрадом и достављањем свих потребних података заштитнику грађана града Панчева и његовом заменику, као и друге послове по налогу заштитника грађана града Панчева.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **2. Радно место за административно-техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис послова: Води послове писарнице, прима, контролише исправност и формира предмете из делокруга рада Заштитника грађана града Панчева, користи и чува печате и штамбиље органа, разврстава, одлаже, чува и архивира предмете, прилоге и пошту, води интерну доставну књигу, евиденцију примљене и експедоване поште и остале документације везане за рад Стручне службе, заштитника грађана града Панчева и његовог заменика, припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, координира рад са радом сарадника за оперативне послове, води евиденцију о присутности на послу, годишњим одморима, боловањима и слично и води пословне књиге, као и друге послове по налогу заштитника грађана града Панчева

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ГЛАВА VII**

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 62.**

Обрасци компетенција за сва радна места службеника чине Саставни део овог правилника.

#### **Члан 63.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Стручној служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева број II-05-06-15/2017-54 од 06.09.2017. године са свим изменама и допунама.

**Члан 64.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 11-05-06-16/2022-37  
Панчево, 15. 9. 2022.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Александар Стевановић*



**Образац  
компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	1. Начелник Градске управе
<b>2. Звање радног места</b>	Положај I група
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Градска управа града Панчева
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
<b>2) студијско-аналитички послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
<b>3) управно-правни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и

	јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Kostić 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Градске управе
2.	Звање радног места	Положај II група
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа града Панчева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и

	јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Bobić 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Marko Bobić 2

**Образац  
компетенција**

1. Редни број и назив радног места	3. Секретар Градског већа и Градоначелника
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа града Панчева
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о грађевинском земљишту града Панчева, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског

	доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Одлука о одређивању трошкова за опремање грађевинског земљишта, Одлука о начину, поступку и критеријумима за конституисање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Панчева, Одлука о пословном, магацинском простору и зиданим гаражама града Панчева, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о буџету града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним предузетима, Закон о јавној својини, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о култури
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Градског већа града Панчева, Пословник Скупштине града Панчева
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: Marko Nisbuki 2

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

**Образац  
компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	4. Секретар Секретаријата за општу управу
<b>2. Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
<b>2) Нормативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>

	3) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон избору народних посланика, Закон о локалним изборима, Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	5. Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>

	<b>6) управно-правни послови;</b>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон избору народних посланика, Закон о локалним изборима, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Одлука о месним заједницама на територији града Панчева
	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: Marko Lovin 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	6. Архивар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности и Закон архивској грађи и документарном материјалу, Одлука о месним заједницама на територији града Панчева
	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: Маријана Ђукић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: Драгана Ђ. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2. Помоћник архивара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности и Закон архивској грађи и документарном материјалу, Одлука о месним заједницама на територији града Панчева
	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: Stanimir Stokic

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Dragan S. Mirkovic

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	8. Радно место за ажурирање бирачког списка
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	б) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине
	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: Милан Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	5. Радно место за административне послове опште управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о Градској управи града Панчева
	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: Милош Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	10. Шеф Пријемне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о Градској управи града Панчева, Закон

	о републичким административном таксама и Одлука о градским административним таксама
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: Марија Стојић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Јадран Ђ. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	11. Радно место за активну картотеку
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о Градској управи града Панчева, Закон о републичким административном таксама и Одлука о градским административним таксама
	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: Маријана Милошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драган Ј. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	42. Радно место за пасивну картотеку и интерни пријем и отпремање поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о Градској управи града Панчева
	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: Марија Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	13. Радно место за административне послове Пријемне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о Градској управи града Панчева, Закон о републичким административном таксама и Одлука о градским административним таксама
	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: Маријелета Ђ

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: Олга Ђ Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	44. Радно место за административне послове пружања правне помоћи грађанима
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (закружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Административно-технички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	2) <b>послови правне помоћи грађанима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о Градској управи града Панчева
	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: Маријана Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	45. Радно место за стручне послове из области личног статуса грађана
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	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: Милан Миловић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Јасна Ђ. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	Љ. Матичар за матично подручје Панчево
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности
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: Маријелковић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Олејко Ј. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	12. Заменик матичара I за матично подручје Панчево
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Marko Stokich

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Olivera B. Stokich

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	16. Заменик матичара II за матично подручје Панчево
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштите података о личности, Закон о бесплатној правој помоћи
	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: Маријелена Ђ.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славоје Ђ. Мисакић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	15. Заменик матичара III за матично подручје Панчево
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	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: Маријана Ђурић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	20. Матичар за матично подручје Долово
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Маријана Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	24. Матичар за матично подручје Старчево
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Док Миловић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Доктор Ј. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	27. Матичар за матично подручје Јабука
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Marko Dobutic

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	23. Матичар за матично подручје Омољница
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштите података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	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: Маријана Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	24. Матичар за матично подручје Банатски Брестовац
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштите података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Марија Милошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Дарко Ј. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	25. Матичар за матично подручје Иваново
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштите података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Марија Јовић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драга Ј. Милић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	26. Матичар за матично подручје Банатско Ново Село
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Мариновић 42

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Оливера Ј. Милићковић

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	27. Матичар за матично подручје Качарево
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријата за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Марија Јовић 2.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Душан Ј. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	28. Матичар за матично подручје Глогоњ
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
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: Марија Ђоковић #2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Дарина Ђ. Милошевић

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	23. Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
	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: Маријана Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	50. Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
	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: Марија Јовић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	24. Шеф Одељења за скупштинске послове и главни и одговорни уредник „Службеног листа града Панчева“
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним</li> </ul>

		телима и органима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
	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: Михаиловић З.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	52. Радно место за стручно организационе послове Скупштине и радних тела Скупштине
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Нормативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2) <b>стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
	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: Марија Јовановић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	25. Радно место за стручне послове протокола
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) менаџмент догађаја;</li> <li>2) кризни менаџмент;</li> <li>3) заштиту података о личности;</li> <li>4) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о јавном информисању и медијима
	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	Енглески језик
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	34. Радно место за односе с јавношћу
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) послови односа с јавношћу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управљање односима с јавношћу;</li> <li>2) односе с медијима;</li> <li>3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>4) медијску писменост;</li> <li>5) интегрисане маркетинг комуникације;</li> <li>6) менаџмент догађаја;</li> <li>7) кризни менаџмент;</li> <li>8) заштиту података о личности;</li> <li>9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о јавном информисању и медијима
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	Енглески језик
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	5. Радно место за стручно- оперативне послове Скупштине и радних тела Скупштине
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	2) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
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: Marko Kostubt 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	56. Радно место за административно-техничке послове Скупштине и радних тела Скупштине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	57. Радно место за нормативно-правне послове Градског већа и радних тела Градског већа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
	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: Маријана Јурић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	36 Радно место за административно техничке послове Градског већа и радних тела Градског већа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Милош Јовановић 2.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	35 Радно место за нормативно-правне послове Градоначелника и радних тела Градоначелника
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначелника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева
	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: Марија Јовић Л.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Јовић Л.

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Радно место за стручно организационе послове Градоначелника и радних тела Градоначелника
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначелника и Градског већа
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>1) стручно-оперативни послови;</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури
	<b>Процедуре и методологије из</b>	Пословник Скупштине града Панчева и

делокруга радног места	Градског већа града Панчева
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: Марија Милошевић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	11. Радно место за административне послове Градоначелника и радних тела Градоначелника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначелника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	42. Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија одбране Републике Србије, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о одбрани, Закон о тајности података
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: Максимовић Ј

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	45 Радно место за послове одбране и ванредних ситуација
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија одбране Републике Србије, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о одбрани, Закон о тајности података
	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: Моренић Ђ.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44. Оперативни послови из области одбране
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о одбрани, Закон о тајности података
	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: Marko Zolota 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Marko Zolota 2

**Образац  
компетенција**

1. Редни број и назив радног места	45. Секретар
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
3) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>

		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о култури
	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: Маријелета Ђ

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

**Образац  
компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	46. Помоћник секретара
<b>2. Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
<b>2) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
<b>3) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>

		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о култури
	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: Милевић М. М.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	47. Радно место за опште и правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> </ul>

		5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о култури
	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: Милан Ковачић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	48. Радно место за опште и правне послове и послове саветника за заштиту права пацијената
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) послови правне помоћи грађанима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) основе процесних закона;</li> <li>5) заштиту права пацијената;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
	<b>2) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева., План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града

	Панчева, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом
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: Махмудовић Д.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	45. Радно место за послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) основе процесних закона;</li> <li>5) заштиту права пацијената;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.. План јавног здравља
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о

	здравственој заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Стојић 2.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	5а Радно место за послове у области финансијске подршке породици са децом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	5) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Закон о јавним службама, Закон о финансијској подршци породици са децом
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: Мачковић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	54. Радно место за административне послове у области финансијске подршке породици са децом
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању, План јавног здравља
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Закон о финансијској подршци породици са децом
	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: Милан Милошевић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	52 Радно место за административне послове јавних служби
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,, Закон о јавним службама.
	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: Миливоје М.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	53. Шеф Одељења за предшколско, основно и средње образовање и васпитање
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) <b>финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	3) <b>стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом
	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: Марија Јовић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	54. Радно место за реализацију пројеката у области образовања и јавних служби
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) послови управљања програмима и пројектима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.. План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у

	Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом
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: Маријана М. С.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	55 Радно место за послове координатора Интерресорне комисије
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о јавним службама.
	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: Милевић Јелена 2.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	56. Шеф Одељења за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	<b>2) нормативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката</li> </ul>

		донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	<b>3) стручно-оперативни послови;</b>	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;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, акциони планови у области културе, информисања, младих, спорта и удружења грађана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о култури, Закон о спорту, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о младима, Закон о удружењима грађана, Закон о јавним службама, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева
	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: Милан Стојић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	57-Радно место за послове у области културе и информисања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, акциони планови у области културе, информисања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о култури, Закон о јавном информисању и медијима и Закон о удружењима грађана
	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: Доктор Јовановић Д.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	58 Координатор Канцеларије за младе и рад са организацијама цивилног друштва
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>1) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, акциони планови за младе и удружења грађана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима и Закон о удружењима грађана
	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: Милевољубић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	3) Шеф Одељења за економско-финансијске и студијско-аналитичке послове у области јавних служби
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и</li> </ul>

		консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о култури
	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: Маријелка Ј.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	60. Радно место за финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом
	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: Мокрешковић Д.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	64. Радно место за финансијско-књиговодствене послове у области јавних служби
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама
	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: Миле Раковић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	62. Шеф Одељења за социјалну и здравствену заштиту
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) <b>управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	3) <b>стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу</li> </ul>

		одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева., План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
	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: Масимиловић I

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	62. Радно место за пружање стручне помоћи избеглим и расељеним лицима и мигрантима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке, Закон о избеглицима
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: Марија Јовић Д.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	41 Радно место за послове у области дечјег додатка
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.. План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
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: Marko Bobić D.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	66. Радно место за административне послове за потребе избеглих и расељених лица и миграната
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицима, Закон о азилу и привременој заштити, Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породице са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, Правилник о ближим условима, поступцима и

	начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
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: Милан Миловић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	66. Радно место за административне послове у области јавних служби и социјалних питања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
	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: Маријана К 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	67. Радно место за административне послове у области дечјег додатака
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
	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: Максимовић Д.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	28. Радно место за административне послове у области финансијске подршке породици са децом
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова вантелесну оплодњу, Правилник о ближним

	условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
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: Миле Милошевић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	5) Радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке
	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: Маријана Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	30 Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>

	<b>3) финансијско-материјални послови</b>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о јавним предузећима, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу, Упутство о раду трезора
	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: Marko Golubac

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	М. Помоћник секретара за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
	3) студијско-аналитички послови;	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих

		извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Јовић 2.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	72. Радно место за стручне послове буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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)	Област знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
	2) студијско-аналитички послови;	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о

	финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу
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: Маријана Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	75. Радно место за стручне послове буџета, контроле и анализе пословања јавних предузећа
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за финансија
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	<b>2) студијско-аналитички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним предузећима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Stokic 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	24. Радно место за послове давања сагласности на цене комуналних услуга
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за финансија
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	<b>2) студијско-аналитички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним предузећима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	75. Шеф Одељења за трезор
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за финансија
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) <b>финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	3) <b>студијско-аналитички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> </ul>

		3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о јавним предузећима, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу, Упутство о раду трезора
	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: Marković L.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	26. Радно место за стручно-оперативне послове трезора
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за финансија
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>1) финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о јавним предузећима, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу, Упутство о раду трезора
	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: Марија Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	7. Радно место за финансијско оперативне послове трезора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о јавним предузећима, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу, Упутство о раду трезора
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: Милош Стојић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	18. Благајник
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету града Панчева
	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: Марија Стојић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	75. Радно место за административно техничке послове у области трезора
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету града Панчева, Закон о ПДВ
	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: Марија Стојић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: Б. Стојић

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	30. Шеф Одељења за рачуноводство
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за финансија
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) <b>финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	3) <b>студијско-аналитички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> </ul>

		В) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету града Панчева, Закон о систему плата у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о рачуноводству Градске управе и др.
	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: Миливоје С.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	34. Радно место за финансијску оперативу
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за финансија
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) <b>финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>3) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	2) <b>стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о систему плата у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Правилник о пореској пријави за порез по одбитку
	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: Маријана Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2.	Радно место за послове рачуноводства
2.	Звање радног места		Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице		Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Одлука о буџету града Панчева
	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: Милошковић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	23 - Књиговођа-билансиста рачуноводства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем и Одлука о буџету града Панчева.
	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: Marko Kolaric

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	§4. Радно место за обраду финансијске документације и књиговођа основних средстава
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Одлука о буџету града Панчева, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о попису имовине и обавеза Градске управе
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	25. Ликвидатор рачуноводства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Одлука о буџету града Панчева, Закон о ПДВ и Закон о електронском фактурисању.
	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: Marko Kostic 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	36. Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о јавној својини, Закон о заштити од пожара, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о просторном плану Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи
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: Маријана Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	37. Помоћник секретара за обједињену процедуру
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о јавној својини, Закон о заштити од пожара, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о просторном плану Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи
	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: Marko Bobut 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	§§ .Регистратор обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима , Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима , Закон о железници , Закон о културним добрима , Закон о електронским комуникацијама , Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту , Закон о енергетици, Закон о заштити од пожара, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	§3 Радно место за стручне урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>1) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици

	Закон о заштити од пожара, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	30. Радно место за стручне послове линијске и комуналне инфраструктуре у поступку спровођења обједињене процедуре
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици

	Закон о заштити од пожара, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	24. Радно место за урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о заштити од пожара, Закон о државном

	премеру и катастру, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	32. Радно место за административне послове у поступку спровођења обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о електронским комуникацијама, Уредба о локацијским условима, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Максимовић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	33. Радно место за административне послове у области обједињене процедуре
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) <b>административно-технички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	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: Данијела Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	У. Радно место за стручне грађевинске послове у поступку обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима , Закон о јавним предузетима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима , Закон о железници , Закон о културним добрима , Закон о електронским комуникацијама , Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту , Закон о енергетици

	Закон о заштити од пожара, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	25. Радно место за послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о класификацији објеката, Правилник о начину размене докумената и поднесака

	електронским путем и форма у којој се достављају акти у вези са обједињеном процедуром, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекат
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: Маријана Јовић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	26. Радно место за стручне послове употребне дозволе у поступку спровођења обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форма у којој се

	<p>достављају акти у вези са обједињеном процедуром, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о класификацији објеката, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објеката за употребу, осматрању тла и објеката у току грађења и употребе и минималних гарантних роковима за поједине врсте објеката, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетских својствима зграда, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форма у којој се достављају акти у вези са обједињеном процедуром, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекат</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	37 Шеф Одељења за легализацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о јавној својини, Закон о заштити од пожара, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	28. Радно место за стручне послове у области легализације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о јавној својини, Закон о заштити од пожара, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта
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: Марија Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	23. Радно место за стручне послове контроле техничке документације
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о јавној својини, Закон о

	заштити од пожара, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начини вршења контроле техничке документације према класи и намени објекат
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: Милена Милошевић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	00. Радно место за послове контроле техничке документације
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о јавној својини, Закон о заштити од пожара, Закон о становању и одржавању

	стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекат
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: Marko M. Veskiћ 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	404. Радно место за административне послове у поступку легализације
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озаконењу објеката, Закон о електронским комуникацијама, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе., Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	102 Шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о просторном плану Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисије, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
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: Маријана Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	103. Радно место за стручне послове из области израде планских докумената
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>1) нормативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године, Закон о општем управном поступку, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висину накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисије, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
	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: Миленијаковић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	104. Радно место за послове из области израде планских докумената
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова , , Закон о просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020.године , Закон о општем управном поступку , Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације

	према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисије, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
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: Марија Стојић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	Шеф одсека за стамбено-комуналне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о условима за постављање привремених монтажних објеката на површинама јавне намене, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о комуналним делатностима
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: Marko Golubac 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	106. Радно место за послове издавања дозвола за постављање монтажних објеката на површинама јавне намене
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
6.	<b>1) стручно-оперативни послови;</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража, Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева, Одлука о одређивању делова обале и водног простора на територији града Панчева,

	Правилник о условима за постављање привремених монтажних објеката на површинама јавне намене.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа.
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: Никола Стојић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	(с) Радно место на пословима за издавање дозвола за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>административно-технички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража, Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева, Одлука о одређивању делова обале и водног простора на територији града Панчева, Правилник о условима за постављање привремених монтажних објеката на површинама јавне намене.

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа.
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: Милан Добрић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	408 Радно место за стручне послове развоја саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева, Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица, њиховој категоризацији и одређивању праваца општинских путева у насељима, на територији града Панчева, Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева, Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о јавном градском линијском превозу путника на територији града Панчева, Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева, Одлука о аутобуским и такси стајалиштима, Одлука о правцу пружања државних путева који пролазе кроз насеља на територији града Панчева, Одлука о економски најнижој цени по којој се ауто-такси превоз путника мора обављати на територији града Панчева, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза, Правилник о испитивању погодности такси возила за обављање такси превоза, Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи, Правилник о саобраћајној сигнализацији, Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.
	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: Наменски 2,

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	103. Радно место за нормативно-правне послове из области саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ol>

		<p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе</p>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева, Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица, њиховој категоризацији и одређивању праваца општинских путева у насељима, на територији града Панчева, Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева, Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о јавном градском линијском превозу путника на територији града Панчева, Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева, Одлука о аутобуским и такси стајалиштима, Одлука о правцу пружања државних путева који пролазе кроз насеља на територији града Панчева, Одлука о економски најнижој цени по којој се ауто-такси превоз путника мора обављати на територији града Панчева, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза, Правилник о испитивању погодности такси возила за обављање такси превоза, Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи, Правилник о саобраћајној сигнализацији, Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.</p>

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Милош Миловић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10. Радно место за безбедност, планирање и привремени режим саобраћаја
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева, Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица, њиховој категоризацији и одређивању праваца општинских путева у насељима, на територији града Панчева, Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева, Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о јавном

	градском линијском превозу путника на територији града Панчева, Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева, Одлука о аутобуским и такси стајалиштима, Одлука о правцу пружања државних путева који пролазе кроз насеља на територији града Панчева, Одлука о економски најнижој цени по којој се ауто-такси превоз путника мора обављати на територији града Панчева, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза, Правилник о испитивању погодности такси возила за обављање такси превоза, Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом
Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи, Правилник о саобраћајној сигнализацији, Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.
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: Милош Мовчић

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

**Образац  
компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	M1 Секретар
<b>2. Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за заштиту животне средине
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>Ⓖ. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
<b>3) студијско-аналитички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post</li> </ul>

		анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о заштити земљишта, Закон о нејонизујућим зрачењима, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	141. Помоћник секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post</li> </ul>

		анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о заштити земљишта, Закон о нејонизујућим зрачењима, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б- категорија“
	Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	М <sub>2</sub> Радно место за правне послове у области заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских</li> </ul>

		пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о заштити земљишта, Закон о нејонизујућим зрачењима, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (A1) или еквивалент)
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	M4 Радно место за стручне послове праћења стања животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о заштити земљишта, Закон о нејонизујућим зрачењима, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б- категорија“
Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Jovanovic 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	145. Радно место за студијско-аналитичке и управне послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за заштиту животне средине
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о

	заштити земљишта, Закон о нејонизујућим зрачењима, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (A1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	М/С Радно место за стручне послове енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике Републике Србије
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца за обављање послова енергетском менаџера
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	12 Радно место за послове процене утицаја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о заштити земљишта, Закон о нејонизујућим зрачењима, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	№ Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> </ul>

		3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о радном времену, Одлука о боравишној такси, ЈАПЗ, Одлука о додели бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о регионалном развоју, Закон о контроли државне помоћи, ЗУП, Закон о планском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	10. Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> </ul>

		3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о радном времену, Одлука о боравишној такси, ЈАПЗ, Одлука о додели бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о регионалном развоју, Закон о контроли државне помоћи, ЗУП, Закон о планском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	120 Радно место за стручне послове из области локалног економског развоја
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о додели бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о

	улагањима, Закон о регионалном развоју, Закон о контроли државне помоћи, Закон о планском систему РС, Закон о планирању и изградњи
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	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Максимовић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	21. Радно место за локални акциони план за запошљавање и подршку привредним и другим субјектима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Локални акциони план за запошљавање, Одлука о додели бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запошљавању, Закон о контроли државне помоћи, ЗУП, Закон о планском систему РС,
	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: Максимовић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

A2.2.

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Радно место за стручне послове из области туризма
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
6.	<b>1) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>
	<b>2) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>
	<b>3) послови управљања програмима и пројектима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о боравишној такси,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о туризму, Закон о угоститељству, ЗУП,
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	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	23. Шеф Одељења за подршку пројектима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура за припрему предлога интересорских пројеката који укључују суфинансирање из буџета Града Панчева и других пројеката од интереса за Град Панчево
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик, средњи ниво (Б1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44 Радно место за израду пројеката
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из	Процедура за припрему предлога интерсекторских

делокруга радног места	пројеката који укључују суфинансирање из буџета Града Панчева и других пројеката од интереса за Града Панчево
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25 Радно место за израду буџета и подршку пројектима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
5	1) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
	2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура за припрему предлога интерсекторских пројеката који укључују суфинансирање из буџета Града Панчева и других пројеката од интереса за Града Панчево

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик, почетни ниво (А1 или еквивалент)
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Мариновић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	426 . Радно место за правне послове у области привреде
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) нормативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> </ul>
	<b>2) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о радном времену, Одлука о боравишној такси
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о улагањима, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о контроли државне помоћи, Закон о финансирању локалне самоуправе

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Мажељковић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: Србић

**Образац  
компетенција**

127.

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Радно место за административне послове у области привреде
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1) Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење

	пољопривредне политике и политике руралног развоја града, Програм заштите земљишта подизањем пољозаштитних појасева на територији Града Панчева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја ...
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: Марија Милошевић

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	129 Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Пословни руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених свиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града, Програм заштите земљишта од еолске ерозије подизањем пољозаштитних појасева на

	територији града Панчева,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
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: Марија Милошевић

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	БШ Шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног

	земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града, Програм заштите земљишта постављањем пољозащитних појасева на територији града Панчева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	процедуре и методологије предвиђене за радна места за која је одређен као непосредни руководилац
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: Марија Миловић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	М Радно место за стручне послове у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) посебне управне поступке;</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Програм заштите земљишта од солске ерозије постављањем пољозаштитних појасева на територији града Панчева.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о државном премеу и катастру, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољских штета и организовању пољочуварске службе на територији града Панчева.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедуре и методологије прописане за обраду захтева странака. Процедуре сист. „Е управа“
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: Marko Bobek 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	Б) Радно место за стручне послове у области сточарства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и</li> </ul>

	образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; б) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о добробити животниња, Закон о сточарству, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Правилник о држању животниња.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедуре и методологије прописане за област ветерине и сточарства.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	35. Радно место за нормативно-правне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>
	2) управно-правни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских</li> </ol>

	пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града, Програм заштите земљишта од еолске ерозије подизањем польозащитних појасева на територији града Панчева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о јавним набавкама, Закон о путевима, , Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о водама, Закон о шумама, Правилници и подзаконски акти чије је доношење прописано напред наведеним законима, правилници о подстицајима из области пољопривреде, правилници у вези регулисања безбедности хране, добробити, заштите и контроле животиња, посебно: Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
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: \_\_\_\_\_ *[Signature]*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_ *[Signature]*

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	34. Радно место за стручне послове пољопривредног земљишта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
5	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу</li> </ol>

	<p>одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе</p>
7.	<p><b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b></p> <p><b>Области знања и вештина (уписати)</b>  Основна знања из области вођења управног поступка и израде управних аката.  Основна знања из области водопривреде.</p>
	<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.</p>
	<p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о државном премеру и катастру, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о водама, Закон о општем управном поступку.</p>
	<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>/</p>
	<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p> <p>/</p>
	<p>Руковање специфичном опремом за рад</p> <p>/</p>
	<p>Лиценце / сертификати</p> <p>/</p>
	<p>Возачка дозвола</p> <p>/</p>
	<p>Страни језик</p> <p>/</p>
	<p>Језик националне мањине</p> <p>/</p>

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	45 Радно место за административне послове за пољопривредно земљиште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
5	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике свидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) Основна знања и вештине из области рачунарске технике (хардвера)- повезивање компоненти, повезивање на мрежу, пуштање у рад, примарна дијагностика квара.
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о државном премеру и катастру.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Техничке процедуре за комплетирање система и пуштање у рад, процедуре за приступ (заштићеним) базама података.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Агроленд, софтвер за базу података јавних надметања, софтвер Инзем ДМС, софтвер за

	израду Годишњег програма заштите...
Руковање специфичном опремом за рад	руковање свом пратећом информатичком опремом (скенери, плотери...)
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	33. Радно место за припрему пројеката и планова у домену развоја села и руралног развоја
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	5) 1) послови управљања програмима и пројектима  2) стручно-оперативни послови;	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.  1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града

органа	Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1. Радно место за подршку у припреми и извршењу годишњих програма месних заједница у насељеним местима
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>3. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>3. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
5	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија развоја пољопривреде Града, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити

	земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја ...
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: Максимовић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	38 Радно место за оперативну подршку МЗ и ЈКП у насељеним местима
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) Способност за рад на терену: способност оријентације у простору (у сеоском атару) без објеката или других оријентира и одговарајућа здравствена способност.
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о локалној самоуправи, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и

	политике руралног развоја
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	„Б-категорија“
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	133 . Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о заштити животне средине, Закон о спорту, Закон о просветној инспекцији, Закон о заштити становништва од заразних болести
	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: Маријана Ђукић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	140. Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	3) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> </ul>

		3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о заштити животне средине, Закон о спорту, Закон о просветној инспекцији, Закон о заштити становништва од заразних болести
	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: Маријана Милошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	441. Шеф Одељења- главни комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести
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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Klobučar 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44) Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	443 Комунални инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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)
6.	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казвених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Вукотић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	444. Комунални инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казног права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	445. Радно место за стручне послове из комуналне области
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о заштити становништва од заразних болести
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: Marko Bobulić

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	146. Шеф Одељења – главни саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Максимовић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 63740

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44 Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	448. Шеф Одељења – главни грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Маријана К. 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	443. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Ш.Шеф Одељења просветне инспекције – просветни инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	<b>2) Инспекцијски послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања.
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: Маријеловић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	454, Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања
	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: Марија Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	152 Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом

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	„Б“ категорија
Страни језик	Енглески језик- ниво Б2
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	153 Спортски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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)
6.	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о спорту
	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: Maximilijan J.

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	154 Радно место за управно- правне послове у области извршења
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда
	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: Marko Holančić

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	155. Извршитељ – комунални контролор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити становништва од заразних болести
	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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	156 Радно место за административно техничке послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓛ. Управљање људским ресурсима</li> <li>Ⓜ. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима
	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: Максим Стојић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	45. Секретар
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	<b>2) нормативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и</li> </ul>

	органима
<b>3) управно-правни послови;</b>	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <p>1) основе казненог права и казних поступака;</p> <p>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>3) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>5) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>7) кодекс понашања и етике инспектора</p>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о стечају, Закон о привредним друштвима, Правилник о пореском рачуноводству, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за

	непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева
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: Милан Миловић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ј. Б. М.

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	453 Помоћник секретара
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) <b>стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и</li> </ul>

		<p>других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе</p>
	<b>3) управно-правни послови;</b>	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<p><b>Области знања и вештина (уписати)</b></p> <p>1) основе казненог права и казnenих поступака;</p> <p>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>3) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>5) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>7) кодекс понашања и етике инспектора</p>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о стечају, Закон о привредним друштвима, Правилник о пореском рачуноводству, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду

	1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најпремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најпремљеније зоне на територији града Панчева
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: Marko Kobilica I.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Z. B. D.

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	151 Радно место за студијско аналитичке послове у области пореске контроле
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>1) студијско-аналитички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и</li> </ul>

		других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о јавним набавкама, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о стечају, Закон о привредним друштвима, Правилник о пореском рачуноводству, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најпремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најпремљеније зоне на територији града Панчева
	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: Marko Kolubac

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

**Образац  
компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Шеф Одељења- инспектор пореске контроле
<b>2. Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
<b>2) Инспекцијски послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони</li> </ul>

		<p>систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора</p>
	3) управно-правни послови;	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о стечају, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева
	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: M. Kondešić

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44 Порески инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		<p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе</p>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коэф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева.
	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: Marko Marković L.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	62 Порески инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о



**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	63. Порески инспектор III
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) Инспекцијски послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о



**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44. Порески контролор I
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Одлука о боравишној такси, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најпремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коэф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најпремљеније зоне на територији града Панчева
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: Максимовић Д

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	465 Порески контролор II
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу

	којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стони амортизације, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева.
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: Marko Kolubica

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: J. S. N.

**Образац  
компетенција**

1. Редни број и назив радног места	Шеф Одељења – инспектор пореске контроле
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казвених поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони</li> </ul>

		<p>систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора</p>
	<b>3) управно-правни послови;</b>	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о стечају, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева
	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: \_\_\_\_\_ Marko Kobilica 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_ [Signature]

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	167. Порески инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о



**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	63. Шеф Одељења – инспектор наплате
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони</li> </ul>

		систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
		8) кодекс понашања и етике инспектора
	<b>3) управно-правни послови;</b>	1) општи управни поступак;
		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
		3) посебне управне поступке;
		4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
		5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Уредба о ближним условима за одлагање плаћања пореског дуга, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о стечају, Закон о привредним друштвима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ј. Б. 7

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2) Инспектор наплате I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	3) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>

		4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	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: Маријана Стојић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	ИИ инспектор наплате II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казног права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о

	пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Уредба о ближним условима за одлагање плаћања пореског дуга, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о приватизацији, Закон о стечају, Закон о привредним друштвима, Правилник о пореском рачуноводству,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	М. — Порески извршитељ
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>2) Инспекцијски послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>4) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>5) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>6) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о привредним друштвима, Правилник о пореском рачуноводству.

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Маријана Стојић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	1) Радно место за послове пореске евиденције
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) <b>административно-технички послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) познавање рачуноводствених послова везаних за израду финансијских извештаја</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Правилник о пореском рачуноводству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	13 Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови управљања људским ресурсима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>2) компетенције за рад службеника;</li> <li>3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструментне развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>5) организациону културу и понашање;</li> <li>6) стратешко управљање људским ресурсима</li> </ul>
	3) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у</li> </ul>



**Образац  
компетенција**

1. Редни број и назив радног места	44. Помоћник секретара
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) послови управљања људским ресурсима;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>6) организациону културу и понашање;</li> <li>7) стратешко управљање људским ресурсима</li> </ol>
3) управно-правни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> </ol>



**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Б. Радно место за стручне послове управљања људским ресурсима
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови управљања људским ресурсима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>6) организациону културу и понашање;</li> <li>7) стратешко управљање људским ресурсима</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	16 Радно место за административне послове у области људских ресурса
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	44 Шеф одељења за нормативно-правне послове и радне односе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови управљања људским ресурсима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) организациону културу и понашање;</li> <li>4) стратешко управљање људским ресурсима</li> </ul>
	3) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> </ul>



**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	17. Радно место за стручне послове из области радних односа
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови управљања људским ресурсима;	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) организациону културу и понашање; 4) стратешко управљање људским ресурсима
	2) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о платама службеника и намештеника и органима



**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	124 Радно место за административне послове из области радних односа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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)
6.	1) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	180Шеф Одељења за информатику
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) информатички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информационо безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux),</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о електронској управи, Закон о информационој безбедности, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система града Панчева
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	48 ИТ администратор за мрежу, софтвер и хардвер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux),</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о електронској управи, Закон о информационој безбедности, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система града Панчева
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	42 ИТ администратор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux),</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о електронској управи, Закон о информационој безбедности, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система града Панчева
	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: \_\_\_\_\_ *ММ*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_ *Марија Јовић*

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	48. Шеф Одељења за техничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)



**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	184 Радно место за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о условима и начину коришћења службених возила
	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	/



**Образац  
компетенција**

		194.
<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Секретар
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за јавне набавке
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</b>	<b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	<b>Послови јавних набавки;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период и Акциони план за спровођење Програма развоја јавних набавки у Републици Србији
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о буџету РС
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: Маријелета Ђ

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	132. Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови јавних набавки;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период и Акциони план за спровођење Програма развоја јавних набавки у Републици Србији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о буџету РС
	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: Максим Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	433. Службеник за јавне набавке I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Програм развоја јавних набавки у Републици Србији и Акциони план за спровођење Програма развоја јавних набавки у Републици Србији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о буџету РС
	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: Максимовић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	104. Радно место за административне послове из области јавних набавки
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама у делу који се односи на набавке на које се Закон не примењује
	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: Maksimović 2

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

**Образац  
компетенција**

195

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Секретар
<b>2. Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за инвестиције
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>

<p><b>2) стручно-оперативни послови</b></p>	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7) облигационе односе;  8) имовинско-правне односе</p>
<p><b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b></p>	<p><b>Области знања и вештина (уписати)</b></p>
<p>7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о планирању и изградњи  Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката  Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем  Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама  Закон о безбедности саобраћаја на путевима  Правилник о саобраћајној сигнализацији  Правилник о начину регулисања саобраћаја на путевима у зони радова  Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије  Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда  Правилник о коришћењу јавних спортских објеката и обављању спортских активности у јавним спортским објектима  Закон о заштити од пожара  Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима  <b>ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ</b></p>

	ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ArchiCAD, Auto Cad, BricsCAD (основни ниво)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

196.

1.	Редни број и назив радног места	Помоћник секретара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама Закон о безбедности саобраћаја на путевима Правилник о саобраћајној сигнализацији Правилник о начину регулације саобраћаја на путевима у зони радова Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда Правилник о коришћењу јавних спортских објеката и обављању спортских активности у јавним спортским објектима Закон о заштити од пожара Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ArchiCAD, Auto Cad, BricsCAD (основни ниво)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Miroslav L.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	127. Радно место за припрему инвестиција, изградњу и одржавање објеката у нискоградњи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Правилником о садржини, начину и поступку

	<p>израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</p> <p>Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама</p> <p>Закон о безбедности саобраћаја на путевима</p> <p>Правилник о саобраћајној сигнализацији</p> <p>Правилник о начину регулисања саобраћаја на путевима у зони радова</p> <p>Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима</p> <p><b>ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА</b></p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ArchiCAD, Auto Cad, BricsCAD (основни ниво)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Markovic 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	133. Радно место за стручне послове припреме инвестиција, изградњу и одржавање објеката у високоградњи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи

	<p>Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</p> <p>Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама</p> <p>Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Сл. гласник РС“ бр 10/2021)</p> <p>Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда</p> <p>Правилник о коришћењу јавних спортских објеката и обављању спортских активности у јавним спортским објектима</p> <p>Закон о заштити од пожара</p> <p>Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима</p> <p><b>ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА</b></p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ArchiCAD, Auto Cad, BricsCAD (основни ниво)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Радно место за послове у области инвестиција и одржавања објеката у области електротехнике и јавног осветљења
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за инвестиције
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
6.	<b>1) Стручно-оперативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о планирању и изградњи Правилником о садржини, начину и

	<p>поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта</p> <p>Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објекта, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама</p> <p>Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима</p> <p><b>ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА</b></p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Kostić 2

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

**Образац  
компетенција**

100.	
1. Редни број и назив радног места	Радно место за стручне послове припреме инвестиција, изградњу и одржавање објеката у високоградњи и нискоградњи
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инвестиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи

	<p>Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</p> <p>Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама</p> <p>Закон о безбедности саобраћаја на путевима</p> <p>Правилник о саобраћајној сигнализацији</p> <p>Правилник о начину регулисања саобраћаја на путевима у зони радова,</p> <p>Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије,</p> <p>Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда,</p> <p>Правилник о коришћењу јавних спортских објеката и обављању спортских активности у јавним спортским објектима,</p> <p>Закон о заштити од пожара,</p> <p>Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

201.

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Шеф Одељења
<b>2. Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за инвестиције
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>

<b>Стручно-оперативни послови</b>	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама Закон о безбедности саобраћаја на путевима Правилник о саобраћајној сигнализацији Правилник о начину регулисања саобраћаја на путевима у зони радова Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда Правилник о коришћењу јавних спортских објеката и обављању спортских активности у јавним спортским објектима Закон о заштити од пожара Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ArchiCAD, Auto Cad, BricsCAD (основни ниво)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Kostic 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	202. Радно место за правне послове у области инвестиција и одржавања објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева, Планови генералне регулације (Целина 1-11), Просторни план града Панчева, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	203. Радно место за финансијско аналитичке послове у области инвестиција и одржавања објеката
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему
	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: Marko Markovic

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	26 Секретар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о грађевинском земљишту града Панчева, Одлука о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Панчева, Програм отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града

	Панчева, Одлука о начину, поступку и критеријумима за конституисање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Панчева, Одлука о давању сагласности за извођење радова на непокретностима са правом својине у корист града Панчева, Одлука о давању у закуп атељеа, Одлука о пословном, магацинском простору и гаражама града Панчева, Одлука о располагању становима у јавној својини града Панчева града Панчева по условима непрофитног закупа
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о експропријацији, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта кејо је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.
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: Stanimir Kostovik J

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

**Образац  
компетенција**

*2022.*

1.	Редни број и назив радног места	Помоћник секретара за управљање јавном својином
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о грађевинском земљишту града Панчева, Одлука о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Панчева, Програм отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града

	Панчева, Одлука о начину, поступку и критеријумима за конституисање права службениости на грађевинском земљишту у јавној својини града Панчева, Одлука о давању сагласности за извођење радова на непокретностима са правом својине у корист града Панчева, Одлука о давању у закуп ателеа, Одлука о пословном, магацинском простору и гаражама града Панчева, Одлука о располагању становима у јавној својини града Панчева града Панчева по условима непрофитног закупа
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о експропријацији, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта кејо је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.
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: Marko Stokich 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	24. Радно место за административне послове у области имовине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1. Радно место за стручне послове у области евиденција и управљања имовином града
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о начину, поступку и критеријумима за конституисање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Панчева, Одлука о давању сагласности за извођење радова на непокретностима са правом својине у корист града Панчева, Одлука о располагању становима у јавној својини града Панчева града Панчева по условима непрофитног закупа
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о основама својинско-правних односа
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: Милена Милошевић 2.

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1. Радно место припреме података за евиденцију имовине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Милан Раковић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2/0. Радно место за правне послове у области управљања пословним простором
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о грађевинском земљишту града Панчева, Одлука о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Панчева, Програм отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града Панчева, Одлука о давању у закуп ателеа, Одлука о пословном, магацинском простору и гаражама града Панчева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	211 Шеф Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о претварању права коришћења

	у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о експропријацији, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта кејо је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.
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: Милан Миловић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	2/2 Радно место за имовинско-правне и управне послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Секретаријат за имовину
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) управно-правни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>2) стручно-оперативни послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених свиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Одлука о начину, поступку и критеријумима за конституисање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Панчева
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и

	изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о експропријацији, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта кејо је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.
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: Максимовић 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	245 Радно место за стручне послове из области имовинско правних послова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о државном премеру и катастру, Закон о претварању права коришћења у право својине

	на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о експропријацији, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.
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: Marko Kolubovic

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	214. Начелник Комуналне милиције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Комунална милиција
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;</li> <li>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>3) основе општег управног поступка;</li> <li>4) систем унутрашње контроле;</li> <li>5) евидентирање и извештавање о раду;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији
	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 људеким ресурсима: Маријана Милошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Маријана Милошевић, ЈО Општинске

Бр. I-01-020-1/2022-022  
од 10.08.2022. године

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	245. Радно место за управно правне послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Комунална милиција
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији
	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: Милош Јовић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Бранимир Милошевић, из Одељења

бр. П-01-020-1/2022-122  
од 10. сеп. 2022. године

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	216 Комунални милиционар I
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Комунална милиција
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;</li> <li>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>3) основе општег управног поступка;</li> <li>4) систем унутрашње контроле;</li> <li>5) евидентирање и извештавање о раду;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији
	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: Марија Милошевић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Борислав Раковић, по овлашћењу

бр. I-01-020-1/2022-122  
од 10.08.2022. године Тужање

**Образац  
компетенција**

1. Редни број и назив радног места	247-Комунални милиционер II
2. Звање радног места	Млађи сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Комунална милиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;</li> <li>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>3) основе општег управног поступка;</li> <li>4) систем унутрашње контроле;</li> <li>5) евидентирање и извештавање о раду;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији
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: Марија Миловић 2

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Миловић, из општинске

бр. 7-21-070-1/2022-111  
од 20.08.2022. године

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	218. Комунални милиционер III
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Комунална милиција
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;</li> <li>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>3) основе општег управног поступка;</li> <li>4) систем унутрашње контроле;</li> <li>5) евидентирање и извештавање о раду;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији
	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: Моника Вукотић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Борис Веселић, СО општинске

бр. П - 01 - 020 - 1/2022-122  
од 10. сеп. 2022. године

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	6. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Градоначелника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева.
	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: Marko Bobuti

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Радно место за стручно-оперативне послове кабинета Градоначелника
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Кабинет Градоначелника
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) стручно-оперативни послови;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева.
	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: Marko Bobek 2

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	8. Радно место за оперативне послове кабинета Градоначелника
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Градоначелника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева.
	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: Милош Ђорђевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Шеф Градске службе за буџетску инспекцију
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Градска служба за буџетску инспекцију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) <b>Послови руковођења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) <b>Инспекцијски послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
	3) <b>финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> </ul>

		3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Одлука о буџетској инспекцији
	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: Маријана Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2. Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска служба за буџетску инспекцију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ol>
	2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ol>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Одлука о буџетској инспекцији
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: Маријана Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1 Шеф Службе интерне ревизије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије града Панчева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</li> <li>2) методе и алате интерне ревизије;</li> <li>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</li> <li>4) Косо модел интерне контроле;</li> <li>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратешки план Службе интерне ревизије и Годишњи план Службе интерне ревизије

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Одлука о оснивању Службе интерне ревизије, Правилник о заједничким критеријумима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему ФУК-а у јавном сектору
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: Марија Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1. Редни број и назив радног места	2. Интерни ревизор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије града Панчева
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</li> <li>2) методе и алате интерне ревизије;</li> <li>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</li> <li>4) Косо модел интерне контроле;</li> <li>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратешки план Службе интерне ревизије и Годишњи план Службе интерне ревизије
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Одлука о оснивању Службе интерне ревизије, Правилник о заједничким критеријумима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему ФУК-а у јавном сектору

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: Марија Милошевић

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

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	3. Правобранилачки помоћник
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Градско правобранилаштво
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градском Правобранилаштву града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон правобранилаштву, Закон о запосленима у АП Војводини и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Правобранилачки помоћник
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Градско правобранилаштво
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градском Правобранилаштву града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон правобранилаштву, Закон о запосленима у АП Војводини и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



Stanić

**Образац  
компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	5- Радно место за административно-техничке послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Градско правобранилаштво
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) <b>административно-технички послови;</b>	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градском Правобранилаштву града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон правобранилаштву, Закон о запосленима у АП Војводини и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Markus Holcic 2

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



Markus Holcic 2

**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	4. Сарадник за оперативне послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Стручна служба локалног омбудсмана града Панчева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о локалном омбудсману
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о локалном омбудсману
	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: Markusobuti 2

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



**Образац  
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	2. Радно место за административно-техничке послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Стручна служба локалног омбудсмана града Панчева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о локалном омбудсману
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о локалном омбудсману
	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: Маријана Ђурић

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



## Садржај

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРАЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА ПАНЧЕВА.....1**

**ИЗДАВАЧ:** Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Почташки факс 122 – Телефоник Начелник 308-748 – Рачуноводство 308-722  
Уредник **ИВАНА МАРКОВИЋ** телефони: 353-362 и 308-730  
Жиро рачун: 840-104-640-03 — Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево