

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	1. Начелник Општинске управе
2.	<b>Звање радног места</b>	Службеник на положају- I групе
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Јединствена Општинска управа
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<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</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (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) 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> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) 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>

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, План јавних набавки, Одлука о општинској управи, Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Општинске управе, Просторни план општине Ћићевац, Генерални план општине Ћићевац са одлуком о преиспитивању Генералног плана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
	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	2. Шеф Одсека за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Управљање информацијама</b></li> <li>2. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Управљање задацима и остваривање резултата</b></li> <li>3. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Оријентација ка учењу и променама</b></li> <li>4. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Изградња и одржавање професионалних односа</b></li> <li>5. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Савесност, посвећеност и интегритет</b></li> <li>6. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Управљање људским ресурсима</b></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>
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> </ol>
3) 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> </ol>



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалнупорескуадминистрацију, привреду и локални 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)
	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> </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> <li>7) релевантне софтвере;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу.</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 општине, Одлука о буџету општине, План јавних набавки, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава буџетских корисника на рачун буџета општине, Правилник о процедурама за доношење одлуке о буџету,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП - Завод за унапређење пословања
	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: Lebednik

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Књиговођа и контиста буџета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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) 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>
	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> <li>7) релевантне софтвере;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу.</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 општине, Одлука о буџету општине, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопом амортизације, Правилник о процедурама за доношење одлуке о буџету
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП - Завод за унапређење пословања
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: Јевид

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



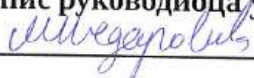
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Ликвидатор и послови одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалнупореску администрацију, привреду и локални 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)
	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> </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 извршења буџета;</li> <li>6) релевантне софтвере;</li> <li>7) финансијско управљање и контролу.</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 општине, Одлука о буџету општине, Одлука о општинској управи, Одлука о организацији и раду органа општине у ратном и ванредном стању, План јавних набавки, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава буџетских корисника на рачун буџета општине, Правилник о систематизацији, врсте послова са прегледом систематизованих радних места, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији органа општине за време ратног и ванредног стања
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о одбрани, Закон о војсци Србије, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о тајности података, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Уредба о начину и поступку извршавања обавеза планирања припрема за одбрану, Уредба о начину и поступку означавања тајности података, Уредба о спровођењу мобилизације, Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП - Завод за унапређење пословања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат за приступ тајним подацима степена строго поверљиво и квалиф. ел. сертификат - е- фактуре
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови обрачуна плата, накнада и других личних примања и послови благајне
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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) 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>
	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> <li>7) релевантне софтвере;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу.</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 општине, Одлука о буџету општине, Одлука о општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава буџетских корисника на рачун буџета општине, Правилник о процедурама за доношење одлуке о буџету, Правилник о благајничком пословању у ОУ Ћићевац, Правилник о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у ОУ Ћићевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП - Завод за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат е- порези
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_ *Дубић*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_ *Милегазовић*

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови извршења буџета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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)
	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> </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 извршења буџета;</li> <li>6) релевантне софтвере;</li> <li>7) финансијско управљање и контролу.</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

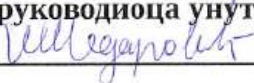


### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, План јавних набавки, Одлука о општинској управи, Правилник о ближем уређењу

	поступка јавне набавке Општинске управе, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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	Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

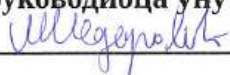


### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, План јавних набавки, Одлука о општинској управи, Правилник о ближем уређењу

	поступка јавне набавке Општинске управе, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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	Сертификат за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	<b>10. Послови утврђивања пореза на имовину правних лица и пореског књиговодства</b>
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању висине и накнаде за коришћење јавних површина, Одлука о

	утврђивању просечних цена м <sup>2</sup> непокретности за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о пореском књиговодству, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнаде
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Институт Михаило Пупин- Софтвер за ЈПА
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови утврђивања пореза на имовину физичких лица
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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)	<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> </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> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању висине и накнаде за коришћење јавних површина, Одлука о утврђ. просечних цена м <sup>2</sup> непокретности за утврђивање пореза на имовину, Одлука о

		висини стопе пореза на имовину, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској админ., Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Институт Михаило Пупин- Софтвер за ЛПА
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Порески извршитељ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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)	<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> </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> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању висине и накнаде за коришћење јавних површина, Одлука о утврђивању просечних цена м <sup>2</sup> непок. за утврђивање пореза на имовину, Одлука о

	висини стопе пореза на имовину, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администр., Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Институт Михаило Пупин- Софтвер за ЛПА
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: Девкоћ

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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови утврђивања пореза на имовину физичких лица
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању висине и накнаде за коришћење јавних површина, Одлука о утврђивању просечних цена м <sup>2</sup> непокретности за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о

	општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској админ., Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Институт Михаило Пупин- Софтвер за ЛПА
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: Добрић

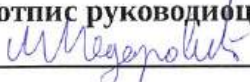
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: М. Мегаровић

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Шеф Службе локалног економског развоја
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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) 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) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> </ul>

		5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
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 општине, Одлука о буџету општине, Одлука о општинској управи, Локални акциони план запошљавања, Стратегија одрживог развоја општине Ћићевац, План развоја општине Ћићевац, Одлука о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Ћићевац за финансирање и суфинан. програма/пројеката од јавног интереса
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планском систему, Закон о удружењима, Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о водама, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванр. ситуацијама, Закон о угоститељству, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Правилника о измени правилника 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, Уредба о утврђивању Општег плана за одбрану од поплава 2019-2025, Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај
	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: 

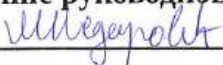
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови набавки на које се закон не примењује и послови локалног економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, Одлука о општинској управи, Правилник о

	ближем уређивању поступака јавне набавке Општинске управе општине Тићевац, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама из буџета општине Тићевац, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Тићевац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о црквама и верским заједницама, Закон о спорту, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања
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. Послови у области пољопривреде, водопривреде, руралног развоја и послови планирања заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалнупореску администрацију, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Оперативни план одбране од поплава за воде 2. реда на територији општине Ћићевац, Одлука о образовању специјализоване јединице за узбуњивање, Одлука о образовању јединица цивилне заштите опште намене, Програм заштите, уређења и коришћења пољопр., земљишта на територији општине Ћићевац

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о водама, Закон о обнови након елементарне и друге непогоде, Закон о општем управном поступку, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванр. ситуацијама, Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације, Правилник о измени правилника 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, Уредба о спровођењу мобилизације, Уредба о утврђивању Општег плана за одбрану од поплава 2019-2025, Упутство о методологији израде плана заштите и спасавања,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација за израду програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта Апликација за реализацију програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
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	17. Послови локалног економског развоја, заштите података о личности, енергетског менаџера и процене утицаја на животну средину
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални 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) 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>
	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 пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</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 општине, Одлука о општинској управи, Правилник о заштити података о личности
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о енергетици, Закон о Агенцији за привредне регистре, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Закон о класификацији делатности, Закон о процени утицаја на животну средину, Уредба о класификацији делатности, Правилник о садржини регистра привредних субјеката и документације потребне за регистрацију
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	/

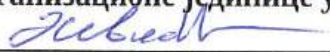
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Девид

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Шеф Одсека за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
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> </ul>
7.	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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској

	управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама, Пословник о раду Општинског већа, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о студентским стипендијама, Одлука о основној и додатној подршци детету, ученику и одраслом, Правилник за остваривање права на основну и додатну подршку детету, ученику и одраслом
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Закон о матичним књигама, Закон о архивској грађи и архивској делатности РС, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналној делатности, Закон о јавним службама, Закон о печату државних и других органа, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС, Уредба о енергетски угроженом купцу, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета, Посебан колек. уговор за запослене у ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>19. Послови Општинског већа и послови друштвених делатности</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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.
	3) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
<b>7.</b>	<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 општине, Одлука о општинској управи, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналној делатности, Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - ажурирање Информатора о раду
	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	<b>20. Нормативно правни послови</b>
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <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> </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> </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	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналној делатности, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о здравственој заштити, Закон о хипотеци, Закон о привредним друштвима, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о јавним службама, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о библиотечкој делатностима, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о територијалној организацији 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: 

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

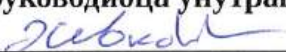


### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Инжењер система и база података
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</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 општине, Одлука о општинској управи, Правилник о безбедности информационо комуникационог система општине Ћићевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о електронској управи, Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистра у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови управљања људским ресурсима и радних односа запослених
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
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> </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) 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</li> </ul>

		развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
<b>7. 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 општине, Одлука о општинској управи, Кадровски план, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама, Правилник о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у ОУ Ћићевац
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Портал Е- управа
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Квалификован електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Скупштински послови и послови друштвених делатности
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
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>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) 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> </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 општине, Одлука о општинској управи, Пословник Скупштине општине, Одлука о студентским стипендијама, Одлука о основној

	и додатној подршци детету, ученику и одраслом, Правилник за остваривање права на основну и додатну подршку детету, ученику и одраслом
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портало Е- управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

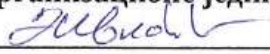
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

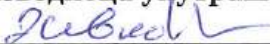
Девко

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови борацко инвалидске заштите, повереника за избеглице и миграције и послови из области социјалне заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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> </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> </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 општине, Одлука о општинској управи, Стратегија развоја социјалне заштите општине Ћићевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца,

	војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о социјалној заштити, Закон о родној равноправности, Уредба о енергетски угроженом купцу, Правилник о накнади трошкова путовања, Правилник о легитимацији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм „Борци“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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




## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови борачко инвалидске заштите, послови на пројектима помоћи за ирл и избеглице и послови из области социјалне заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. <b>Управљање информацијама</b></p> <p>2. <b>Управљање задацима и остваривање резултата</b></p> <p>3. <b>Оријентација ка учењу и променама</b></p> <p>4. <b>Изградња и одржавање професионалних односа</b></p> <p>5. <b>Савесност, посвећеност и интегритет</b></p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>
	2) 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>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија развоја социјалне заштите општине Ћићевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца,

	војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о социјалној заштити, Закон о родној равноправности, Уредба о енергетски угроженом купцу, Правилник о накнади трошкова путовања, Правилник о легитимацији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм „Борци“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

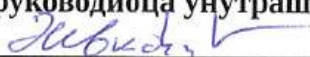
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>26. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове
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) 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> </ol>
	2) административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <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> </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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о финансијској подршци породици са децом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку

	породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета, Уредбу о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управа Програм министарства „ФППД“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>27. Матичар МП Ђићевац, послови грађанских стања и послови управљања људским ресурсима и радних односа запослених</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<del>1. Управљање информацијама</del> <del>2. Управљање задацима и остваривање резултата</del> <del>3. Оријентација ка учењу и променама</del> <del>4. Изградња и одржавање професионалних односа</del> <del>5. Савесност, посвећеност и интегритет</del> 6. Управљање људским ресурсима 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) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) 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) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; б) организациону културу и понашање.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о одређивању матичних подручја, Кадровски план, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама, Правилник о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у ОУ Ћићевац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о печату државних и других органа, Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, Закон о печату државних и других органа, Закон о запосленима у аутоном. покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефици. за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Портал Е управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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


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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Заменик матичара МП Ђићевац
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	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> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о начину уписа чињенице

	држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Портал Е управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

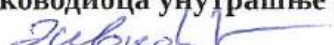


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Матичар МП Сталаћ и послови писарнице и архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, Закона о архивској грађи и архивској делатности, Закон о печату државних и других органа, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Портал Е управа Е- писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Заменик матичара МП Сталаћ, послови писарнице и архиве и послови ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<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> </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>

<b>7. 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 општине, Одлука о општинској управи, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, Закона о архивској грађи и архивској делатности, Закон о печату државних и других органа, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку, 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)	Регистар матичних књига, Портал Е управа, Е-писарница, Електронска база података за Јединствени бирачки списак и Електронска база података за Посебни бирачки списак
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Послови писарнице и архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; б) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о архивској грађи и архивској делатности, Закон о печату државних и других органа, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Шеф Одсека за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 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.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;

		<p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
<b>7.</b>	<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 општине, Просторни план општине Ћићевац, Генерални план општине Ћићевац са одлуком о преиспитивању Генералног плана, Одлука о општинској управи, Одлука о грађ. земљишту, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о инспекцијском надзору, Закон пољопр. земљишту, Закон о водама, Закон о путевима, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржини и контроли тех. документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу ускл. планских докумената и 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 садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора, Правилник о садржини евиденције о издатим решењима о озакоњењу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем Уредба о локацијским условима
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		ЦЕОП- електронска обједињена процедура Е шалтер РГЗ
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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



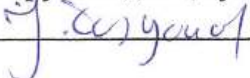
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Нормативно правни послови у области грађевинских послова и урбанизма, послови одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и послови пружања правне помоћи
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <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> </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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>
	3) послови пружања правне помоћи грађанима	<p>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</p> <p>2) руковање електронском базом прописа;</p> <p>3) бесплатну правну помоћ;</p> <p>4) основе процесних закона;</p> <p>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</p>
<b>7.</b>	<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 општине, Одлука о општинској управи, План јавних набавки, Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Општинске управе, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним набавкама, Закон о комуналној делатности, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о облигационим односима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Решење, односно дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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


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

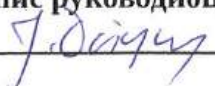


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови урбанизма и послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и 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>
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	Статут општине, Просторни план општине Ћићевац, Генерални план општине Ћићевац са одлуком о преиспитивању Генералног плана, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о пољопр. земљишту, Закон о водама, Закон о путевима, Закон

	о поступку уписа у катастар непокретности и вода, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржини и контроли тех. документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу ускл. планских докумената и 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 садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора, Правилник о садржини евиденције о издатим решењима о озакоњењу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем Уредба о локацијским условима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП- обједињена процедура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

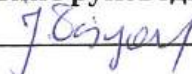
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови обрађивача у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем и административно технички послови из области Закона о планирању и изградњи и Закона о озакоњењу
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске 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>
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>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> </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 општине, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон пољопр. земљишту, Закон о водама, Закон о путевима, Закон о поступку уписа у катастар

	непокретности и водова, Правилник о класиф. објеката, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржини и контроли тех. документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке докум. према класи и намени објеката, Правилник о садржини евиденције о издатим решењима о озакоњењу, Правилник о поступку спровођ. обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП- обједињена процедура
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:



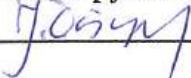


### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Административно технички послови у поступку озакоњења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и 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>
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>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> </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 општине, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о условима и начину постављања привремених (мањих монтажних) објеката и других покретних објеката на јавним површинама на територији општине Ћићевац, Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Ћићевац, Одлука о утврђивању минималног износа трошкова за текуће и инвестиционо одржавање и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено

	пословним зградама на територији општине Ђићевац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о државном премеру и катастру
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	/

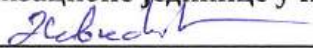
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

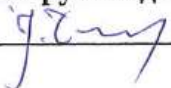
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Имовинско правни послови и послови саветника за заштиту права пацијената
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ћићевац, Одлука о грађевинском земљишту
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон хипотеци, Закон о претварању

	права коришћ.у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о посебним условима уписа права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, Закон о наслеђивању, Закон о облигационим односима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друш. својину по основу пољ. земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољ. производа, Закон о правима пацијената, Уредба о условима прибављања и отуђења неп. непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и уступања искоришћавања др. имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда
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:



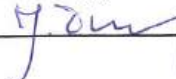
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Имовинско правни послови, послови одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, послови пружања правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско- правне односе.
	2) послови пружања правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина (уписати)

<b>за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ћићевац, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о социјалној заштити
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о посебним условима уписа права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о облигационим односима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривр. земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољ. производа, Закон о правима пацијената, Уредба о условима прибављања и отуђења непокр. непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права , као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Решење, односно дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



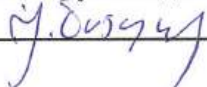
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Грађевински инспектор и послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<del>1</del> Управљање информацијама <del>2</del> Управљање задацима и остваривање резултата <del>3</del> Оријентација ка учењу и променама <del>4</del> Изградња и одржавање професионалних односа <del>5</del> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о условима и начину постављања привремених (мањих монтажних) објеката и других покретних објеката на јавним површинама на територији општине Ћићевац, Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Ћићевац, Одлука о утврђивању минималног износа трошкова за текуће и инвестиционо одржавање и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Ћићевац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар стамбених заједница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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





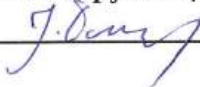
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и 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>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 казњених 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>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>

<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о комуналном уређењу и хигијени општине Ћићевац, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о условима и начину постављања привремених (мањих монтажних) објеката и других покретних објеката на јавним површинама на територији општине Ћићевац, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о управљању чврстим отпадом на подручју општине Ћићевац, Одлука о одвођењу атмосферских вода у насељеним местима општине Ћићевац, Одлука о држању животиња, Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Ћићевац, Одлука о димничарским услугама, Одлука о погребним делатностима, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења на територији општине Ћићевац, Одлука о пијацама</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о трговини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити становништва од заразних болести</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: 

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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о комуналном уређењу и хигијени општине Ћићевац, Одлука о управљању чврстим отпадом на подручју општине Ћићевац, Одлука о радном времену

	угоститељских, трговинских и занатских објеката
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити природе, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о привредним друштвима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Ј. Ј. Ј.

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
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 базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) управљање односима с јавношћу;</li> <li>2) односи с медијима;</li> <li>3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>4) медијску писменост;</li> <li>6) менаџмент догађаја;</li> <li>8) заштиту података о личности.</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 општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, 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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>3. Послови управљања и праћења реализације пројеката</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Посебна организациона јединица - <b>Кабинет председника општине</b>
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <b>Управљање информацијама</b> <input checked="" type="checkbox"/> 2. <b>Управљање задацима и остваривање резултата</b> <input checked="" type="checkbox"/> 3. <b>Оријентација ка учењу и променама</b> <input checked="" type="checkbox"/> 4. <b>Изградња и одржавање професионалних односа</b> <input checked="" type="checkbox"/> 5. <b>Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
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 општине, Одлука о општинској управи
	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	4. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине
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 односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управљање односима са јавношћу;</li> <li>2) односе с медијима;</li> <li>3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>4) медијску писменост.</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 општине, Одлука о општинској управи
	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	5. Координатор за односе са јавношћу, послови локалног економског развоја и послови у области туризма
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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 професион. односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	1) управљање односима са јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у 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	1. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о оснивању службе интерне ревизије општине Ђићевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему

	финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација за извештавање према централној јединици за хармонизацију (ЦЈХ)
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:

\_\_\_\_\_