Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	1.Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац
2.	**Звање радног места**	Положај у I групи
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Општинска управа општине Горњи Милановац-јединствена општинска управа
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима *7.* Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	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 јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон опорезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	2.Заменик начелник Општинске управе општине Горњи Милановац
2.	**Звање радног места**	Положај у II групи
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Општинска управа општине Горњи Милановац
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима *7.* Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**1.** Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	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 јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон опорезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	3.Начелник Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, 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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	4.Руководилац Одсека за општу управу и заједничке послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	5.Руководилац Групе за послове писарнице и послове вођења матичних књига
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама,
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	6.пријем, контрола и предаја у рад аката и предмета
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	7.стручно-оперативни послови на пријему, контроли и предаји у рад аката и предмета
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања, Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	8.архивирање предмета и аката
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	10.матичар
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	посебан испит за матичара
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	11.заменик матичара
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	посебан испит за матичара
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	12.Заменик матичара
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођења матичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1.** Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	посебан испит за матичара
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	13.руководилац Групе за управљање људским ресурсима, послови из области радних односа и грађанска стања
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) 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; 6) организациону културу и понашање.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) 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.

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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	14.Административно технички послови за потребе Групе за управљање људским ресурсима
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	15.руководилац Групе за заједничке послове и послове органа општине и послови противпожарне безбедности, безбедности и заштите на раду
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Групи за заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/ посебан испит	
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	16.послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и ванредне ситуације
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Групи за заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о ванредним ситуацијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Руковање специфичном опремом за рад	/ /
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	17.Информатички послови I
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Групи за заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за базе података Географски Информациони Систем (ГИС)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	18.Информатички послови II
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Групи за заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за базе података Географски Информациони Систем (ГИС)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	19.послови ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	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.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак , Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	24.нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Скупштине општине и њених радних тела
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за заједничке послове и послове органа општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Пословник о раду Скупштине општине,
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/ посебни испити	
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	25.канцеларијски послови за органе општине
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, пословник о раду Скупштине општине
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања
	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 радноместо: _____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	26.Начелник Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	27.Руководилац Одсека за буџет, финансије и рачуноводство
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет **6**. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	28.послови израде буџета и финансијских планова и праћење пословања јавних предузећа
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1.** Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	29.послови финансијске контроле и извршења буџета
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	30.контиста главне књиге трезора
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	31.вођење помоћних књига и робних резерви
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	32.финансијско-материјални послови и послови обрачуна плата и других примања
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	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.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Правилник о платама запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених/

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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	33.финансијско аналитички послови и послови ликвидатора
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	35.финансијско материјални послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	34.стручно оперативни и финансијски послови директних корисника
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	36.материјално-финансијски послови за потребе МЗ
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
	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.	**Назив радног места**	37.стручно оперативни и финансијски послови за потребе МЗ
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	38.Руководилац Групе за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет **6**. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) послови јавних набавки	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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	Портал јавних набавки

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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	39.Службеник за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	40.административни послови у Групи за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	41.Руководилац Одсека за локалну пореску администрацију
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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) 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.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији,

	Закон о порезима на имовину,
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	42.Порески инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	43.Порески инспектор наплате
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	44.пореско књиговодство, извештавање и наплата
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	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.
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	45.начелник Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон опланирању и изградњи,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	46.Руководилац Одсека за комунално-стамбене послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6*. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	47.стручно оперативни послови у области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	48.студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	49.регистратор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1.** Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	50.нормативни и управни послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	51.координатор у поступку спровођења обједињење процедуре
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	52.Руководилац Одсека за имовинско правне послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6*. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) 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) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	Јединствени регистар непокретности и Портфолио

неопходни за рад на радном месту)	имовине у јавној својини ЈЛС.
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	53.послови закупа, промета непокретности у јавној својини, послови конверзије и промета јавне својине и управни послови у вези враћања земљишта по основу ПЗФ–а и самовласног заузећа земљишта
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	***1***. Управљање информацијама ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата ***3.*** Оријентација ка учењу и променама ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет ***6***. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	54.правни послови у области евиденције и пописа општинске имовине
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	55.економско финансијски послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	65.Начелник Одељења за друштвене делатности
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет **6**. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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) 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.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	66.канцеларијски послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	67.управно правни послови у поступку остварења права у области поверених послова борачко инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом и саветник за заштиту пацијентових права
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама,

	Стратегија јавног здравља у Републици Србији...(
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	68.нормативни и управно правни послови у области финансијске подршке породици
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1.** Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о о финансијској помоћи

	породици са децом, Закон о општем управном поступку,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	69.нормативни, управни и стручно-оперативни послови у области унапређења положаја избеглих и интерно расељених лица, мањинских права, друштвене бриге о деци и социјалне заштите
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	70. послови у области спорта и канцеларије за младе
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	71.финансијски послови ликвидатуре породиљских права
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу,
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	72.послови финансијског планирања и праћења извршења финансијских планова у области основног и средњег образовања
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	73.стручно-оперативни послови контроле захтева индиректних буџетских корисника за финансирање и праћења реализације (установе здравствене и социјалне заштите, установе културе, предшколског образовања и физичке културе)
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о култури,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	56.Начелник Одељења за инспекцијске послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6*. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о друмском саобраћају.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	57.инспектор за саобраћај и путеве и друмски саобраћај
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о друмском саобраћају.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	58.Грађевински инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	59.Просветни инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о просветној инспекцији
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	60.Инспектор за заштиту животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса

	угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	61.Комунални инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању

	зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	62.Комунални редар
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	63.стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација

	о којима се редовно и обавезно обавештава јавност
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	64.стручно оперативни послови у области принудног извршења и комуналног редара
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/посебан испит	
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	74.начелник Одељења за локални економски развој и инвестиције
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за локални економски развој и инвестиције
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет **6**. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	75.стручно-оперативни послови на изради развојних пројеката
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за локални економски развој и инвестиције
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвер за вођење базе података „пословних информација“
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	76.реализација, спровођење и надзор инвестиција
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за локални економски развој и инвестиције
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројеката; 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвер за вођење базе података „пословних информација“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца Инжењерске коморе
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	77.оперативни послови на реализацији пројеката
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за локални економски развој и инвестиције
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвер за вођење базе података „пословних информација“
	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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	78. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТІ ТУРИЗМА, ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА, ЗАНАТСТВА И ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за локални економски развој и инвестиције
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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; 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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о туризму
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвер за вођење базе података „пословних информација“
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.	**Назив радног места**	79.Шеф Канцеларије за пољопривреду
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Канцеларије за пољопривреду
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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) 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.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне

	политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	80.нормативно-правни и управни послови у области пољопривреде
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Канцеларије за пољопривреду
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном

	земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	81.оперативно-плански послови на реализацији активности
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Канцеларије за пољопривреду
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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.
	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**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	82.Шеф Канцеларије за за заштиту животне средине
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Канцеларије за пољопривреду
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6.* Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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) 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању

	Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	83.оперативно плански послови на реализацији активности из области заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Канцеларија за заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и

	обавезно обавештава јавност
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	84.стручно оперативни послови из области екологије, заштите животне средине и зоохигијене
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Канцеларије за заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и

	обавезно обавештава јавност
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 радноместо:
_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	85.Начелник Одељења за комуналну милицију
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељења за за комуналну милицију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет *6*. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
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 Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити података
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за комуналног милиционара
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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	86.Комунални милиционар I
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељења за за комуналну милицију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити података
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	Испит за комуналног милиционара
	Лиценце / сертификати/посебан испит	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити података
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	87.Комунални милиционар II
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељења за за комуналну милицију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити података
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за комуналног милиционара
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	88.Комунални милиционар III
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Одељење за за комуналну милицију
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити података
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за комуналног милиционара
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	89.Интерни ревизор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Интерна ревизија
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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	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
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за интерног ревизора
	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 радноместо:

_____

Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	90.Буџетски инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Буџетска инспекција
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених 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 конфликата 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	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему,
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери	/

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце /сертификати/посебан испит	Испит за инспектора
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.	**Назив радног места**	1.Помоћник правобраниоца
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Општинско правобранилаштво
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1*. Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце /сертификати/посебан испит	/
	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.	**Назив радног места**	2. Послови писарнице Општинског правобранилаштва
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице**	Општинско правобранилаштво
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	*1.* Управљање информацијама *2.* Управљање задацима и остваривање резултата *3.* Оријентација ка учењу и променама *4.* Изградња и одржавање професионалних односа *5.* Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције.**	**1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији **2.** Дигитална писменост **3.** Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (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; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце /сертификати/посебан испит	/
	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: _____