

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
Звање радног места	Положај у I групи
Назив у же унутрашње јединице	Општинска управа општине Горњи Милановац
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) пословни руководење	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 ефекта 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 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 о порезу 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотместо:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
Звање радног места	Положај у II групи
Назив у же унутрашње јединице	Општинска управа општине Горњи Милановац
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руководења	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 ефекта јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификоваша 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 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 о порезу 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Ирина Јанковић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	3. Начелник Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине Општинске управе општине Горњи Милановац
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руководења	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.
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)
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 матичним књигама, Закон о електронској управи, 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)	Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

2

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	4. Руководилац Одсека за општу управу и заједничке послове
Звање радног места	Самостални саветник
Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руководења	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.
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 радио 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 матичним књигама, Закон о електронској управи, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Душко

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	5. Руководилац Групе за послове писарнице и послове вођења матичних књига
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње 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
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
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)
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, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о електронској управи, Упутство о канц.пословашњу, Уредба о електронском канц.пословашњу органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

2

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	6. пријем, контрола и предаја у рад аката и предмета
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 регистратурског материјала са роковима чувања, Упутство о канц.пословању, Уредба о електронском канц.пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Мирко Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	7. стручно-оперативни послови на пријему, контроли и предаји у рад аката и предмета
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње 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
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области ради (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 свидиностија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 регистратурског материјала са роковима чувања, Упутство о канц.пословању, Уредба о електронском канц.пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотместо:

Душан Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	8. архивирање предмета и аката
Званије радног места	Виши референт
Назив унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 регистратурског материјала са роковима чувања, Упутство о канц. пословању, Уредба о електронском канц. пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница, Е-архива.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

М.М.М.

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	10. Матичар
Звање радног места	Виши референт
Назив унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 радио 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, Закон о држављанству, Породични закон, 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)	Централни регистар матичних књига, Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	посебан испит за матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Димитријевић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	11. Заменик матичара
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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)
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, Закон о држављанству, Породични закон, 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)	Централни регистар матичних књига, Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	посебан испит за матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Миленко Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	12. Заменик матичара
Звање радног места	Млађи саветник
Назив у же унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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)
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, Закон о држављанству, Породични закон, 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)	Централни регистар матичних књига, Е-писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	посебан испит за матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Драган Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	13.руководилац Групе за управљање људским ресурсима, послови из области радних односа и грађанска стања
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Оваште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 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 посао, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
3) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар обавезног социјалног образовања.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Ирина

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	14. Административно технички послови за потребе Групе за управљање људским ресурсима
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 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;
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 регистратурског 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	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: П.М.К.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто: Г.М.С.

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	15. руководилац Групе за заједничке послове и послове органа општине и послови противпожарне безбедности, безбедности и заштите на раду
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње 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
Понашајне компетенције (засокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) послови руководења	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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 заштити и безбедности на раду.
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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:

Ладислав Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	16. послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и ванредне ситуације
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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)
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.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Жарко Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	17. Информатички послови I
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње 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
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
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 блиском уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
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	/

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

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

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	18. Информатички послови II
Звање радног места	Млађи сарадник
Назив унутрашње 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
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио место	Области знања и вештине (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 ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
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	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Д. Ј. М. Ј. М.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радното место: Д. Ј. М. Ј. М.

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	19. послови ажурирања бирачког списка
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике свидетирана и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена свидениција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (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)	Јединствени бирачки списак.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Ј. Ђорђевић

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

Д. Ј. Ђорђевић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	24. нормативно правни послови за потребе Општинског већа
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње 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
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 обrazложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Странни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

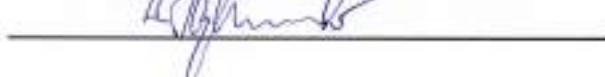
Милан Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	25. нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Скупштине општине и њених радних тела
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње 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
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
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	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:



Образац компетенција

Редни број и назив радног места	26. канцеларијски послови за органе општине
Звање радног места	Виши референт
Назив унутрашње 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
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 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 свидениција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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 регистратурског 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Марко Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	27. Начелник Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методини и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. 8) финансијско управљање и контрола.
2) 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.
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, Одлука о буџет.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна, Закон о платама у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања.
Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	28.Руководилац Одсека за буџет, финансије и рачуноводство
Званије радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
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, посађеношт и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. 8) финансијско управљање и контрола.
2) послови руководења	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.
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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна, Закон о платама у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ.
Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Адријан Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	29. послови израде буџета и финансијских планова и праћење пословања јавних предузећа
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна, Закон о платама у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Алиса Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	30. послови финансијске контроле и извршења буџета
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (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, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Н. Милановац

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	31.контнеста главне књиге трезора
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области; 8) финансијско управљање и контрола.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

А. Милошевић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	32. вођење помоћних књига и робних резерви
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
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
Описте функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области; 8) финансијско управљање и контрола,
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна, .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радното место: Д. Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	33. финансијско-материјални послови и послови обрачуна плате и других примања
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Правилник о платама запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата, именованих и постављених лица и запослених.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:

Надлеђни

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	35. стручно оперативни и финансијски послови директних корисника
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад аутомоне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем; 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контрола.
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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Д. Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	34. финансијско аналитички послови и послови ликвидатора
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Оште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контрола.
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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	38. стручно оперативни и финансијски послови за потребе МЗ
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контрола.
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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто: А. Милановец

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	36. финансијско материјални послови
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контрола.
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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и континији план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

А. Милановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	37. материјално-финансијски послови за потребе МЗ
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контрола.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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, Одлука о буџету.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Драган Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	39. Руководилац Групе за јавне набавке
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 6) стратегије и канали комуникације;
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, Одлука о буџету.
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/посебан испит	Сертификат за службеника за јавне набавке.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Милица Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	40. Службеник за јавне набавке
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештини (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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештини (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Одлука о буџету.
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/посебан испит	Сертификат за службеника за јавне набавке.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Мирјана Јутић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	41. административни послови у Групи за јавне набавке
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Оште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике свидетица и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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 регистратурског материјала са роковима чувања, Упутство о канц. пословању, Уредба о електронском канц. пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто: Момчило Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одсека за локалну пореску администрацију
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештини (уписати)
1) послови руководења	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, присуپљања 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 вештини (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)	Информациони систем „Михаило Пупин“.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
Светлана Јевсерт

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	43.Порески инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекришног права и прекришни 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.
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	Информациони систем „Михаило Пупин“.
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Светислав Јевтић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	44. Порески инспектор наплате
Званије радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
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)	Информациони систем „Михаило Пупин“.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Свилачче Јовић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	45. пореско књиговодство, извештавање и наплата
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	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 свиденица; 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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)	Информациони систем „Михаило Пупин“.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Славиша Ђорђевић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	46. начелник Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Ориентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руководења	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.
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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Д. Недељковић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	47. Руководилац Одсека за комунално-стамбене послове
Званије радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) послови руководења	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 радио место	Области знања и вештине (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 планирању и изградњи, 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Зордан

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	48.стручно оперативни послови у области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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)
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	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације.
Процедуре и методологије 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 објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:
Зорко Салт

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	49. студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 ефекта 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.
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, Закон о путевима, Закон о водама.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:
З. Јанковић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	50. регистратор
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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) облигациони послови; 8) имовинско правни односи.
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 класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Закон о станововању 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:

Задобит

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	52.координатор у поступку спровођења обједињење процедуре
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (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 класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Странни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотместо: Драган Србљан

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	51. нормативни и управни послови
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
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
Описте функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:
ЗСРДОВИЋ

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	53. Руководилац Одсека за имовинско правне послове
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсека за имовинско правне послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) пословни руководење	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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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 становашству и одржавању зграда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолно имовине у јавној својини ЈС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:
Милан Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	54. 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 заузета земљишта
Званије радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 становаштву 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 ЈСС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

М. Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	55.правни послови у области евидентије и пописа општинске имовине
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, присуپљавања 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 становаштву 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 ЈСС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Милица Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	56.економско финансијски послови
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 свидиностија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,
2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 становаштву 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто: Иван Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	57. Начелник Одељења за инспекцијске послове
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) послови руководења	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 прекрајног права и прекрајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио место	Области знања и вештине (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 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)	Е-инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Редни број и назив радног места	58.инспектор за саобраћај и путеве и друмски саобраћај
Званије радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
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 прекрајног права и прекрајни 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 конфликтата 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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)	Е-инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Влада Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	59. Грађевински инспектор
Званије радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
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
Описте функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекријајног права и прекрајни 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.
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 становаштву 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)	Е-инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	61.Инспектор за заштиту животне средине
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекрајног права и прекрајни 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.
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)	Е-инспектор.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Д. Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	60.Просветни инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекрајног права и прекрајни 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 конфликтата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и свидетирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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)	Е-инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Драган Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	62.Комунални инспектор I
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекрајног права и прекрајни 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 изrade општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 становашу 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)	Е-инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Д. Ђукић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	63.Комунални инспектор II
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекрајног права и прекрајни 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.
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 становашњу 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)	Е-инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	Испит за инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Водић Ђорђи

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	64. Комунални редар
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Драган Ђорђевић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	65.стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине
Звање радног места	Сарадник
Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (закружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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)
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 становашњу 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

/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Драган Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	66. стручно оперативни послови у области принудног извршења и комуналног редара
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 становашњу 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Бранко Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	67. Начелник Одељења за друштвене делатности
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 свидетирања 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.
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, Одлука о буџету 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 социјалној заштити, Закон о спорту, Закон омладина, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Сандра Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	70.нормативни и управно правни послови у области финансијске подршке породици
Званије радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештини (уписати)
1) нормативни послови	3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
2) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила изваршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештини (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 финансијској подршци породици са децом, Правилник о близким условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о удружењима.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Сандра Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	69. управно правни послови у поступку остварења права у области поверилих послова борачко инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом и саветник за заштиту пацијентових права
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
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 евидентије 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)	Програм борци Србије.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотместо:

Светлан Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	74.финансијски послови ликвидатуре породиљских права
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Описте функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 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) 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.
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 финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Закон о здравственој заштити.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:
Савић Радомир

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	68.канцеларијски послови
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
Понашајне компетенције (закружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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 регистратурског материјала са роковима чувања, Упутство о канц.пословању, Уредба о електронском канц.пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто: Сандра Радовић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	71.нормативни, управни и стручно-оперативни послови у области унапређења положаја избеглих и интерно расељених лица, мануинских права, друштвене бриге о деци и социјалне заштите
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
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
Оште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомоне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
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; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
2) 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)
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, Закон о избеглицама, Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о енергетици.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Сандра Јанчић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	72. послови праћења и развоја културе и јавног информисања
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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.
1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 култури.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Саша Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	73. послови у области спорта и канцеларије за младе
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 радио 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 спорту, Закон о младима.
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Сања Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	75. послови финансијског планирања и праћења извршења финансијских планова у области основног и средњег образовања
Звање радног места	Саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 основама система образовања и васпитања.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотместо:

Саша Јаков

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	76. 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)
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње јединице	Одељење за за друштвене делатности
Понашаји компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Савић, Јасна

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	77. начелник Одјељења за локални економски развој и инвестиције
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за локални економски развој и инвестиције
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) пословни руководења	<ol style="list-style-type: none"> 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 пословни	<ol style="list-style-type: none"> 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 ефекта 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	<ol style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројекта; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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)	/
Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик.

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
Мирко Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	79. реализација, спровођење и надзор инвестиција
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за локални економски развој и инвестиције
Попуштајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 ефекта 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 пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/

Страни језик

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:
М. Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	78.стручно-оперативни послови на изради развојних пројеката
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за локални економски развој и инвестиције
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Описте функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројеката; планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 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)
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, Закон о јавно приватном партнерству.
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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радното место: Милош Јовановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	80. послови у области путева
Званије радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за локални економски развој и инвестиције
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
Оште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 евидентија; 6) технике израде сопствених, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радното место: Убаковић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	81.стручни послови у области туризма, трговине, угоститељства, занатства и културног развоја
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељење за локални економски развој и инвестиције
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 трговини, Закон о угоститељству, Закон о локалној самоуправи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвер за АПР
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценше / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто: Милановић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	82.Шеф Канцеларије за пољопривреду
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Канцеларија за пољопривреду
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) пословни руководења	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и свидетиљења 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 подстичајима 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)	Е-аграп.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше пословни управљања људским ресурсима: Станко Јовановић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто: Младен Ђорђевић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	84. оперативно-плански послови на реализацији активности
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње јединице	Канцеларија за пољопривреду
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
Описте функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 подстичајима 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)	Е-аграр.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто: Се Недељковић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	83.нормативно-правни и управни послови у области пољопривреде
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Канцеларија за пољопривреду
Понашајне компетенције (закружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
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 изваршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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 подстичајима 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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Службено место

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	85.Шеф Канцеларије за заштиту животне средине
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Канцеларија за заштиту животне средине
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) пословни руководења	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 пословни	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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио место	Области знања и вештине (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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
Ч. А. А. А. А. А.

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	86. оперативно плански послови на реализацији активности из области заштите животне средине
Звање радног места	Млађи саветник
Назив у же унутрашње јединице	Канцеларија за заштиту животне средине
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:
Издачни објекат

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	87.стручно оперативни послови из области екологије, заштите животне средине и зоохигијене
Звање радног места	Сарадник
Назив уже унутрашње јединице	Канцеларија за заштиту животне средине
Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задаћима 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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:
И Адмобит

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	88. Начелник Одељења за комуналну милицију
Звање радног места	Самостални саветник
Назив у же унутрашње јединице	Одељења за комуналну милицију
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) пословни 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) пословни комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекрајног права и прекрајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
Посебне функционалне компетенције за одређено радио 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, 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднومесто:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	89.Комунални милиционар I
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње јединице	Одељења за комуналну милицију
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомомне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекрајног права и прекрајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликтата,
Посебне функционалне компетенције за одређено радио место	Области знања и вештине (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, 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	90.Комунални милиционар II
Званије радног места	Сарадник
Назив унутрашње јединице	Одељења за комуналну милицију
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) пословни комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекрајног права и прекрајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликтата.
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, 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	91.Комунални милиционар III
Звање радног места	Виши референт
Назив у же унутрашње јединице	Одељења за комуналну милицију
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад аутомонне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекрајног права и прекрајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликтата.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (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, 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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	92.Интерни ревизор
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње јединице	Служба интерне ревизије
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
Оште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс стручковне 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.
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 главном граду), 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 (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	93.Буџетски инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Служба буџетске инспекције
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекрајног права и прекрајни 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.
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, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто:

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	2.Помоћник правобранција
Звање радног места	Саветник
Назив у же унутрашње јединице	Општинско правобранилаштво
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) 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.
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 Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац,
Прописи из делокруга радног места	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
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	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радионесто: Милић

Образац компетенција

Редни број и назив радног места	3. Послови писарнице Општинског правобранилаштва
Звање радног места	Сарадник
Назив у же унутрашње јединице	Општинско правобранилаштво
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
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 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;
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 Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутство о канц.пословању, Уредба о електронском канц.пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотместо:

М. В. И. Ч. И.