

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	1. Начелник Општинске управе
<b>Звање радног места</b>	Положај у I групи
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Општинска управа општине Горњи Милановац
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
Звање радног места	Положај у II групи
Назив уже унутрашње јединице	Општинска управа општине Горњи Милановац
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	3. Начелник Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине Општинске управе општине Горњи Милановац
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	4. Руководилац Одсека за општу управу и заједничке послове
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	5. Руководилац Групе за послове писарнице и послове вођења матичних књига
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	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
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	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
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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. пословању, Уредба о електронском канц. пословању 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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	6. пријем, контрола и предаја у рад аката и предмета
Звање радног места	Виши референт
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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: \_\_\_\_\_

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










### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	11. Заменик матичара
<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	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
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: 

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



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	12. Заменик матичара
Звање радног места	Млађи саветник
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	13.руководилац Групе за управљање људским ресурсима, послови из области радних односа и грађанска стања
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>6) организациону культуру и понашање.</li> </ol>
2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
3) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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



### 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 уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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



### 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 уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за заједничке 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налога; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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	/





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	17. Информатички послови I
Звање радног места	Сарадник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	18. Информатички послови II
Звање радног места	Млађи сарадник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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





### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	25. нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Скупштине општине и њених радних тела
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	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
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	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
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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 радно место: \_\_\_\_\_



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	26. канцеларијски послови за органе општине
Звање радног места	Виши референт
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	27. Начелник Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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 планрања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере, 8) гинансијско 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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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	/



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	28.Руководилац Одсека за буџет, финансије и рачуноводство
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> <li>8) финансијско управљање и контрола.</li> </ol>
2) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	29. послови израде буџета и финансијских планова и праћење пословања јавних предузећа
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	30.послови финансијске контроле и извршења буџета
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>3) методе и поступци финансијског планирања , анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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 радноместо: \_\_\_\_\_

*H. M. M. M.*







### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	33. финансијско-материјални послови и послови обрачуна плата и других примања
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ol>
2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/













### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	37. материјално-финансијски послови за потребе МЗ
Звање радног места	Виши референт
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем;</li> <li>3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>8) финансијско управљање и контрола.</li> </ol>
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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	39.Руководилац Групе за јавне набавке
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ol>
2) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	41.административни послови у Групи за јавне набавке
Звање радног места	Виши референт
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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: \_\_\_\_\_

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

**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	42. Руководилац Одсека за локалну пореску администрацију
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: Др Милош

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

Светлана Јевтовић









### 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 уже унутрашње јединице	Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	47.Руководилац Одсека за комунално-стамбене послове
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	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
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_ *[Signature]*

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

\_\_\_\_\_ *[Signature]*

**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	48.стручно оперативни послови у области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	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
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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 објеката, 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: З. Кривошеја

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

З. Кривошеја

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	49.студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	50. регистратор
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигациони послови;</li> <li>8) имовинско правни односи.</li> </ol>
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 објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, 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	/



### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	52.координатор у поступку спровођења обједињење процедуре
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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 објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/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 радно место: \_\_\_\_\_

*J. Spoljetic*

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	51. нормативни и управни послови
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	53. Руководилац Одсека за имовинско правне послове
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсека за имовинско правне послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/











### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	57. Начелник Одељења за инспекцијске послове
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
<b>Понашајне компетенције</b> (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
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (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 радно место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

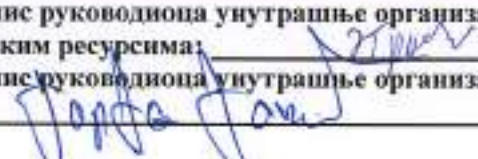


### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	59.Грађевински инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казњених поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	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 радно место:



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	61.Инспектор за заштиту животне средине
Звање радног места	Саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодексе понашања и етике инспектора.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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.





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	60. Просветни инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и свидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	62.Комунални инспектор I
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	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. Тривка

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

Дарко Јан

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	63.Комунални инспектор II
Звање радног места	Сарадник
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	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 радно место:



**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	64. Комунални редар
<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	65. стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине
<b>Звање радног места</b>	Сарадник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/ посебан испит	/
Возачка дозвола	/



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	66. стручно оперативни послови у области принудног извршења и комуналног редара
Звање радног места	Сарадник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

\_\_\_\_\_



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	67. Начелник Одељења за друштвене делатности
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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 о младима, 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: Д. Дрмич

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

Снежана Павловић





**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	74.финансијски послови ликвидатуре породилских права
<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	71. нормативни, управни и стручно-оперативни послови у области унапређења положаја избеглих и интерно расељених лица, мањинских права, друштвене бриге о деци и социјалне заштите
Звање радног места	Сарадник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
2) управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	73. послови у области спорта и канцеларије за младе
Звање радног места	Сарадник
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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

*Сандра Павловић*

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	75. послови финансијског планирања и праћења извршења финансијских планова у области основног и средњег образовања
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	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)
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: \_\_\_\_\_ *Кривош*

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

\_\_\_\_\_ *Савић*

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	77.начелник Одељења за локални економски развој и инвестиције
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за локални економски развој и инвестиције
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
3) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	79.реализација, спровођење и надзор инвестиција
Звање радног места	Саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељење за локални економски развој и инвестиције
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) реализацију пројеката; планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/









### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	81. стручни послови у области туризма, трговине, угоститељства, занатства и кономског развоја
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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 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 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 АПП
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: Ђ. П. Павловић

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

Ђ. П. Павловић

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	82.Шеф Канцеларије за пољопривреду
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже унутрашње јединице	Канцеларија за пољопривреду
Повашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и свидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	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: Т. П. Н. Д. С.

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

М. Негељковић

**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	84. оперативно-плански послови на реализацији активности
<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Канцеларија за пољопривреду
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	E-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: СТАНДЕР

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

М. Недељковић

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	83.нормативно-правни и управни послови у области пољопривреде
Звање радног места	Саветник
Назив уже унутрашње јединице	Канцеларија за пољопривреду
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>
2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/



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

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

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

М. Негелкобич

### Образац компетенција

<b>Редни број и назив радног места</b>	85.Шеф Канцеларије за заштиту животне средине
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Канцеларија за заштиту животне средине
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/



**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	86.оперативно плански послови на реализацији активности из области заштите животне средине
<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Канцеларија за заштиту животне средине
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	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
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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	/



### 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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: И. И. Новик

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

И. А. Јанковић

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	88. Начелник Одељења за комуналну милицију
Звање радног места	Самостални саветник
Назив уже унутрашње јединице	Одељења за комуналну милицију
Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
2) послови комуналне милиције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;</li> <li>2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>3) основе општег управног поступка;</li> <li>4) систем унутрашње контроле;</li> <li>5) евидентирање и извештавање о раду;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</li> </ol>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	89.Комунални милиционер I
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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 милиционера.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

\_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

Редни број и назив радног места	90.Комунални милиционер II
Звање радног места	Сарадник
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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 милиционера.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

\_\_\_\_\_





### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	93.Буџетски инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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 казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
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: \_\_\_\_\_

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

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	2.Помоћник правобраниоца
Звање радног места	Саветник
Назив уже 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
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: Држић

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

Милић

### Образац компетенција

Редни број и назив радног места	3. Послови писарнице Општинског правобранилаштва
Звање радног места	Сарадник
Назив уже 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 регистатурског 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. П. Павловић

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

М. Б. Милић