Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац |
| **2.** | **Звање радног места** | Положај у I групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинска управа општине Горњи Милановац-јединствена општинска управа |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  ***7.*** Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
| 7 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о порезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Заменик начелник Општинске управе општине Горњи Милановац |
| **2.** | **Звање радног места** | Положај у II групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинска управа општине Горњи Милановац |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  ***7.*** Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
| 5 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон опорезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Начелник Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
| 5 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Руководилац Одсека за општу управу и заједничке послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6****.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
| 5 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Руководилац Групе за послове писарнице и послове вођења матичних књига |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
| 5 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | пријем, контрола и предаја у рад аката и предмета |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | архивирање предмета и аката |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | стручно-оперативни послови на пријему, контроли и предаји у рад аката и предмета |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања, Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | матичар |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит | посебан испит за матичара |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | заменик матичара |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит | посебан испит за матичара |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Заменик матичара |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођења матичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1.) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит | посебан испит за матичара |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | руководилац Групе за управљање људским ресурсима, послови из области радних односа и грађанска стања |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови управљања људским ресурсима | 1) информациони систем за управљање људским ресурсима;  2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;  3) компетенције за рад службеника;  4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;  5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;  6) организациону културу и понашање. |
| 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| 3) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Административно технички послови за потребе Групе за управљање људским ресурсима |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | руководилац Групе за заједничке послове и послове органа општине и послови противпожарне безбедности, безбедности и заштите на раду |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Групи за заједничке послове и послове органа општине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и ванредне ситуације |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Групи за заједничке послове и послове органа општине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о ванредним ситуацијама, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | послови ажурирања бирачког списка |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за заједничке послове и послове органа општине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак , Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/ посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | канцеларијски послови за органе општине |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, Одсек за општу управу и заједничке послове, Група за послове писарнице и послове вођењаматичних књига |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, пословник о раду Скупштине општине |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Начелник Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
|  |  |  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Руководилац Одсека за буџет, финансије и рачуноводство |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  **6**. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|
|  |  |  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | финансијско-материјални послови и послови обрачуна плата и других примања |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем  4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  6) поступак извршења буџета;  7) релевантне софтвере. |
| 2) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. |
|
|  |  |  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Правилник о платама запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | Регистар запослених/ |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | стручно оперативни и финансијски послови директних корисника |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | ЦРФ |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | стручно оперативни и финансијски послови за потребе МЗ |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | ЦРФ |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Руководилац Групе за јавне набавке |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  **6**. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) послови јавних набавки | методологију за припрему и израду плана јавних набавки;  2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;  3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;  4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;  5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;  6) облигационе односе;  7) методологију рада на Порталу јавних набавки. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | Портал јавних набавки |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Службеник за јавне набавке |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови јавних набавки | 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;  2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;  3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;  4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;  5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;  6) облигационе односе;  7) методологију рада на Порталу јавних набавки. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | Портал јавних набавки |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | административни послови у Групи за јавне набавке |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет, финансије и рачуноводство, Група за јавне набавке |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | Руководилац Одсека за локалну пореску администрацију |
| **2.** | **Звање радног места** | | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  **6**. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | Порески инспектор |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) управно-правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | Порески инспектор наплате |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) управно-правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | пореско књиговодство, извештавање и наплата |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 2) управно-правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | начелник Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6.*** Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон опланирању и изградњи, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Руководилац Одсека за комунално-стамбене послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6***. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | стручно оперативни послови у области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације, |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | регистратор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1)стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације, |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | координатор у поступку спровођења обједињење процедуре |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1)стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације, |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | нормативни и управни послови |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за комунално-стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) нормативни послови | 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;  2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац, Просторни план општине, План генералне регулације, |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Руководилац Одсека за имовинско правне послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6***. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7) облигационе односе;  8) имовинско-правне односе. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС. |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | послови закупа, промета непокретности у јавној својини, послови конверзије и промета јавне својине и управни послови у вези враћања земљишта по основу ПЗФ–а и самовласног заузећа земљишта |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6***. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7) облигационе односе;  8) имовинско-правне односе. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС. |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | правни послови у области евиденције и пописа општинске имовине |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељењe за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, Одсек за имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7) облигационе односе;  8) имовинско-правне односе. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС. |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Начелник Одељења за инспекцијске послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6***. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
|
|  | 3) стручно-оперативни послови | 3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о друмском саобраћају. |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | инспектор за саобраћај и путеве и друмски саобраћај |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о друмском саобраћају. |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Грађевински инспектор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Инспектор за заштиту животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Просветни инспектор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о просветној инспекцији |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Комунални инспектор I |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Комунални инспектор II |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Комунални редар |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине**,** Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | 64.стручно оперативни послови у области принудног извршења и комуналног редара |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | 67.Начелник Одељења за друштвене делатности |
| **2.** | **Звање радног места** | | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  **6**. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | нормативни и управно правни послови у области финансијске подршке породици |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) нормативни послови | | 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;  2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) управно правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о о финансијској помоћи породици са децом, Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | управно правни послови у поступку остварења права у области поверених послова борачко инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом и саветник за заштиту пацијентових права |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) управно правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| 2) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, Зaкoн o здрaвствeнoj зaштити, Зaкoн o jaвнoм здрaвљу,  Закон о јавним службама, Стратегија јавног здравља у Републици Србији...( |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | финансијски послови ликвидатуре породиљских права |
| **2.** | **Звање радног места** | | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  *6.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) управно правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
| 2) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Зaкoн o здрaвствeнoj зaштити, Зaкoн o jaвнoм здрaвљу, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | / |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | канцеларијски послови |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистатурског материјала са роковима чувања |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | НОРМАТИВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ИЗВОРНОМ И ПОВЕРЕНОМ ДЕЛОКРУГУ У ОБЛАСТИ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ У ОБРАЗОВАЊУ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, МАЊИНСКИХ ПРАВА И ПОДРШКЕ ЦИВИЛНОМ ДРУШТВУ |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) нормативни послови | 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;  2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) управно правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | управни и стручно-оперативни послови у области друштвене бриге о деци и социјалне заштите |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1 методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
| 2) управно правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | послови у области спорта и канцеларије за младе |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6*.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | начелник Одељења за локални економски развој и инвестиције |
| **2.** | **Звање радног места** | | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за локални економски развој и инвестиције |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  **6**. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 3) послови управљања програмима и пројектима | 2) реализацију пројеката;  4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;  5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | |  |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | Енглески језик |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | реализација, спровођење и надзор инвестиција |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за локални економски развој и инвестиције |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) студијско-аналитички послови | | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 2) послови управљања програмима и пројектима | | 1) реализацију пројеката;  планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;  2) реализацију пројеката;  4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;  5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | софтвер за вођење базе података „пoслoвних инфoрмaциja“ |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | | Лиценца Инжењерске коморе |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | стручно-оперативни послови на изради развојних пројеката |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за локални економски развој и инвестиције |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  | |  |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, закон о планирању и изградњи |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | софтвер за вођење базе података „пoслoвних инфoрмaциja“ |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | |  |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | послови у област путева |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Одељење за локални економски развој и инвестиције |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  | |  |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | софтвер за вођење базе података „пoслoвних инфoрмaциja“ |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | |  |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | | / |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | Шеф Канцеларије за пољопривреду |
| **2.** | **Звање радног места** | | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Канцеларије за пољопривреду |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  **6**. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | |  |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | |  |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | оперативно-плански послови на реализацији активности |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Канцеларије за пољопривреду |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) управно-правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | |  |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | |  |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | | нормативно-правни и управни послови у области пољопривреде |
| **2.** | **Звање радног места** | | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | | Канцеларије за пољопривреду |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) нормативни послови | | 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;  2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) управно правни послови | | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебне управне поступке. |
|  |  | | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | | / |
|  | Лиценце / сертификати | |  |
|  | Возачка дозвола | | / |
|  | Страни језик | |  |
|  | Језик националне мањине | | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Шеф Канцеларије за за заштиту животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Канцеларије за пољопривреду |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6****.* Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик |  |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | оперативно плански послови на реализацији активности из области заштите животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Канцеларија за заштиту животне средине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|  |  | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик |  |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | стручно оперативни послови из области екологије, заштите животне средине и зоохигијене |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Канцеларије за заштиту животне средине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  |
|  |  | |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати |  |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик |  |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Начелник Одељења за комуналну милицију |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Одељења за за комуналну милицију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  ***6***. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) послови комуналне милиције | 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;  2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  3) основе општег управног поступка;  4) систем унутрашње контроле;  5) евидентирање и извештавање о раду;  6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата. |
|
|  |  |  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Статут општине Горњи Милановац, Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити података |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) |  |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад | / |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за комуналног милиционара |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Интерни ревизор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Интерна ревизија |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;  2) методе и алате интерне ревизије;  3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;  4) Косо модел интерне контроле;  5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије. |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору |
| Прописи из делокруга радног места | / |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад |  |
|  | Лиценце / сертификати/посебан испит | Испит за интерног ревизора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Буџетски инспектор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Буџетска инспекција |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, |
| Прописи из делокруга радног места | / |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад |  |
|  | Лиценце /сертификати/посебан испит | Испит за инспектора |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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

Образац компетенција

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

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

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назив радног места** | Послови писарнице Општинског правобранилаштва |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице** | Општинско правобранилаштво |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ***1***. Управљање информацијама  ***2.*** Управљање задацима и остваривање резултата  ***3.*** Оријентација ка учењу и променама  ***4.*** Изградња и одржавање професионалних односа  ***5.*** Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције.** | **1**. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  **2.** Дигитална писменост  **3.** Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
|  |  |
|
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта  из надлежности и организације органа | Уредба о канцеларијском пословању |
| Прописи из делокруга радног места | / |
|  | Процедуре и методологије из  делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери  неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за  рад |  |
|  | Лиценце /сертификати/посебан испит | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

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

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