

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1. Начелник општинске управе |
| 2. | Звање радног места | Положај у I групи |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | A) Општинска управа |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалног односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) студијско-аналитички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе 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) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 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 Велико Градиште План развоја општине Велико Градиште |
| | 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, |
| 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 2

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2. Руководилац Одељења за локални економски развој |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама |
| | 2) послови управљања програмима и пројектима | <ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 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, План развоја општине, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планском систему, Закон о комуналним делатностима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друском саобраћају Закон о заштити животне средине |
| | 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 – Б1 |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 3

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 3. Послови економског развоја у области туризма и коришћења јавне површине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 6. | студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |
| | 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 Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о туризму, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Закон о планском систему, Закон о привредним друштвима |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е туриста |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 4

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 4. Послови у области пољопривреде |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Понашајне компетенције | ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата 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 Републике Србије 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) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, План развоја Општине, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавно приватном партнерству и концесијама, |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 5

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 5.Послови заштите животне средине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | 2) Административно технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Одлука о заштити и унапређењу животне средине, |

| | |
|--|---|
| | Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Велико Градиште, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште |
| 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 6

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 6. Послови планирања и праћења инвестиционог улагања у комуналну инфраструктуру |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуланлим делатностима, Одлука о водоснабдевању, Одлука о отпадним водама, 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 7

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 7. Послови путне инфраструктуре и комуналног опремања |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о путевима, 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 8

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 8. Послови планирања и уређења јавних површина |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о управљању |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | | отпадом, Одлука о управљању комуналним отпадом, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о одржавању јавних зелених површина |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 9

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 9. Комунално-стамбени послови |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одавању зграда, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Одлука о пружању стамбене подршке на територији општине Велико Градиште, Одлука о пијацама, Одлука о гробљима |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 10

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 10. Канцеларијски послови |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.1. Одељење за локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 7. | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште, Одлука о организацији ОУ Велико Градиште |
| | 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 | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 11

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 11. Руководилац Одељења за финансије |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) финансијско материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу. |
| 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, План развоја општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о буџетском рачуноводству, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Софтвер за финансијско књиговодство |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 12

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 12. Контиста главне књиге трезора |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | 1) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступке финансијског планирања анализе, извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Саветник, ИСИБ, ЦРФ |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 13

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 13. Ликвидатор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе,, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Саветник, ИСИБ, ИСЕМ, ЦРФ |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / | |
| Страни језик | / | |

Прилог уз радно место бр. 14

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 14. Послови рачуноводства |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалног односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем 3) методе планирања анализе извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Софтвер за финансијско књиговодство, ИСИБ, Е Фактуре |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 15

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 15. Материјално-финансијско књиговодство индиректних корисника |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|--------------|---|--|
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 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) терминологија, стандарди, 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 акти из надлежности и организације органа | Буџет општине и финансијски планови индиректних корисника буџета, Закон о буџету, Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о платама у држ. органима и јавним службама, Закон о финансирању јавне управе, Закон о порезима и доприносима |
| | 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 | | |

Прилог уз радно место бр. 16

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 16. Референт за финансијско – рачуноводствене послове индиректних корисника |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) Финансијско материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |
| | 2) Административно технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште, Одлука о буџету општине Велико Градиште, финансијски планови индиректних корисника буџета, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о платама у држ.органима и јавним службама, Закон о финансирању јавне управе и лок.самоуправе, Закон о порезима и доприносима |
| | 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 | |

Прилог уз радно место бр. 17

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 17. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.2. Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) финансијско-материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем РС 4. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантне софтвере. |
| | 2) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. |
| 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о платама државних службеника и намештеника, |

| | |
|--|---|
| 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 18

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 18. Руководилац Одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других |

| | | |
|----|--|--|
| | | правних и осталих аката. |
| | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| 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 Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу; Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима |
| | 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 | / |
|-------------------------|---|

Прилог уз радно место бр. 19

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 19. Имовинско-правни послови – спортски инспектор |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | 3) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казненних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеу и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, Законом о спорту, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту |
| | 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 | / | |

Прилог уз радно место бр. 20

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 20. Имовинско-правни послови |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.3. Одељење за урбанизам 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 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 Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту |

| | |
|--|---|
| 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 21

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 21. Послови урбанизма и обрађивач у ЦЕОП-у |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалносноса ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште; |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, 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, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦЕОП |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 22

Образац компетенција

| | |
|--|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 22. Просторни планер, ажурирање података у ГИС-у |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове |
| 4. Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
|----|---|--|
| 6. | 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 Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места | Области знања и вештина (уписати) Статут општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште; 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, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 23

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 23. Послови контроле техничке документације |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.3. Одељење за урбанизам 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 професионалног 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 Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште; |
| | 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, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 24

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 24. Послови управљања јавном својином и управно-правни послови у области грађевинарства |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 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 Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеу и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 25

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 25. Руководилац Одељења локалне пореске администрације |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.13. Одељење локалне пореске администрације |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалног односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад Одељења локалне пореске администрације 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 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; |
| | 3) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| 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 |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 26

Образац компетенција

| | |
|--|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 26. Порески инспектор |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за локалну пореску администрацију |
| 4. Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Закон о општем управном поступку, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште, Закон о инспекцијском надзору |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 27

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 27. Послови наплате локалних јавних прихода |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |
| | 2) стручно-оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / | |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 28

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 28. Порески инспектор и вођење поступка по правном леку |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | 2) управно-правни послови | 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |

| | |
|--|---|
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 29

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 29.Послови контроле наплате локалних јавних прихода |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе 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 |

| | |
|--|---|
| Прописи из делокруга радног места | Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о пореском рачуноводству Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 30

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 30. Послови пореске евиденције |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалног односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о пореском рачуноводству Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 31

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 31. Административно технички послови |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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) административно-технички послови | 1) методе вођења интерних и доставних књига 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) архивирање предмета |
| 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 |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о пореском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Посебан Софтвер за пореско књиговодство |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Прилог уз радно место бр. 32

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 32. Руководилац Одељења, просветни инспектор |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|--------------|---|--|
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 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 казnenих поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / | |

Прилог уз радно место бр. 33

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 33. Послови људских ресурса |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности 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 локалне самоуправе Републике Србије 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) 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 акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о правима пацијената |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 34

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 34. Послови евиденције, праћења и извештавања у области друштвених делатности |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљањ ванредним ситуацијама. Закон о заштити под пожара, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и |

| | |
|--|-------------------------------|
| | јединицама локалне самоуправе |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 35

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 35. Службеник за односе са јавношћу и протоколарне послове |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови односа с јавношћу | <ul style="list-style-type: none"> 1. управљање односима с јавношћу; 2. односе с медијима; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. медијску писменост; 5. интегрисане маркетинг комуникације; 6. менаџмент догађаја; 8. заштиту података о личности; 9. понашање друштвених група, организационо понашање и етику. |
| | 2) Административно технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. књиговодствени послови |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јавном информисању и медијима |
| | 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, Б1 ниво |

Прилог уз радно место бр. 36

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 36. Послови утврђивања права у области финансијске подршке породици са децом |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о финансијској подршци породици са децом, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Породични закон, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-беба, Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 37

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 37. Управни послови у области образовања, борачко - инвалидске заштите |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, |
| | 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 | / | |

Прилог уз радно место бр. 38

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 38. Послови одбране и заштите од елементарних и других непогода |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|--------------|---|--|
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 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. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 7. | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине, План одбране Општине Велико Градиште, План мера и приправности Општине Велико Градиште, План задатака мобилизације Општине Велико Градиште, План функционисања цивилне заштите на територији Општине Велико Градиште, План телекомуникационо-информатичког обезбеђења заштите (криптозаштита) информација, План организације и функционисања општине Велико Градиште, План измештања на ратну локацију, План мера безбедности изаштите Општине Велико градиште, План смањења ризика од катастрофа за територију Општине Велико Градиште, Оперативни план одбране од поплава за територију Општине Велико Градиште, План еродибилних подручја на територији Општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о шумама, |
| | 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 | / | |

Прилог уз радно место бр. 45

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 45. Руководилац одељења за инспекцијске послове - комунални инспектор |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4. управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама |
| | 2) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском |

саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о угодителству, Закон о заштити потрошача и остала подзаконска акта,

Одлука о комуналном уређењу и хигијени ,Одлука о снабдевању водом на територији општине Велико Градиште,Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода,Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима,Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Велико Градиште,Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса,Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне,Одлука о ограничењу права постављања привремених покретних објеката на левој страни шетне стазе на Сребрном језеру,Одлука о постављању плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији општине Велико Градиште, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине, Одлука о управљању и одржавању зграда,Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења,Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене,Одлука о погребним делатностима,Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Велико Градиште, Одлука о условима и мерама за уклањање објеката, Одлука о јавном превозу путника, ствари и такси превозу на територији општине Велико Градиште, Одлука о такси превозу на територији општине Велико Градиште, Одлука о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Велико Градиште, Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Велико Градиште, Одлука о некатегорисаним путевима на територији општине Велико Градиште, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Велико Градиште, Одлука о

| | |
|--|---|
| | одређивању јавног паркиралишта за потребе царињења, прегледа робе и шпедитерских услуга, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Велико Градиште, Одлука о боравишној такси и друге општинске Одлуке. |
| 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 | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 46

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 46. Грађевински инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>2. Општи управни поступак и основе управних спорова</p> <p>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак</p> <p>4. Основе привредног права и привредног пословања</p> <p>5. Основе казненог права и казненог поступка</p> <p>6. Функционални јединствени информациони систем</p> <p>7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</p> <p>8. Кодекс понашања и етике инспектора</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | <p>Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда и остала подзаконска акта,</p> <p>Одлука о условима и мерама за уклањање објеката, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне и остала подзаконска акта и друге општинске Одлуке.</p> |
| | 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 | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 47

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 47. Комунални инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |

| | | |
|----|--|--|
| | јединице | |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Велико Градиште, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Велико |

| | |
|--|---|
| | Градиште, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне, Одлука о ограничењу права постављања привремених покретних објеката на левој страни шетне стазе на Сребрном језеру, Одлука о постављању плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији општине Велико Градиште, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине, Одлука о управљању и одржавању зграда, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Велико Градиште и друге општинске Одлуке. |
| 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 | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 48

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 48. Инспектор за животну средину - комунални инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.6. 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. Ословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Инспекцијски послови | 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казног права и казног поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Велико Градиште, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине |

| | |
|--|---|
| | Велико Градиште, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне, Одлука о ограничењу права постављања привремених покретних објеката на левој страни шетне стазе на Сребрном језеру, Одлука о постављању плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији општине Велико Градиште, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине, Одлука о управљању и одржавању зграда, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Велико Градиште, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Велико Градиште и друге општинске Одлуке. |
| 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 | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 49

Образац компетенција

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 49. Инспектор за друмски саобраћај и путеве-комунални инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | Инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Велико Градиште, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Велико Градиште, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа |

| | |
|--|--|
| | <p>напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне, Одлука о ограничењу права постављања привремених покретних објеката на левој страни шетне стазе на Сребрном језеру, Одлука о постављању плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији општине Велико Градиште, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине, Одлука о управљању и одржавању зграда, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Велико Градиште, Одлука о јавном превозу путника, ствари и такси превозу на територији општине Велико Градиште, Одлука о такси превозу на територији општине Велико Градиште, Одлука о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Велико Градиште, Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Велико Градиште, Одлука о некатегорисаним путевима на територији општине Велико Градиште, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Велико Градиште, Одлука о одређивању јавног паркиралишта за потребе царињења, прегледа робе и шпедитерских услуга и друге општинске Одлуке.</p> |
| 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 | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 50. Туристички инспектор-комунални инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Областизнања и вештина (уписати) |
| | Инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о туризму, Закон о угодитељству, Закон о заштити потрошача, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Велико Градиште, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на |

| | |
|--|--|
| | територији општине Велико Градиште, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне, Одлука о ограничењу права постављања привремених покретних објеката на левој страни шетне стазе на Сребрном језеру, Одлука о постављању плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији општине Велико Градиште, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине, Одлука о управљању и одржавању зграда, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Велико Градиште, Одлука о боравишној такси и друге општинске Одлуке. |
| 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 | Возачка дозвола „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 51

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 51. Комунални контролор |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Понашајне компетенције | ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата 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. Ословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| | 2) инспекцијски послови | 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о комуналним делатностима, Одлука о комуналном уређењу и хигијени |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 52

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 52. Руководилац одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.7. Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) послови јавних набавки | <ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних |

| | | |
|----|--|--|
| | | набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки |
| | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| 7. | 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 | / |

Прилог уз радно место бр. 53

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 53. Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови јавних набавки | <ul style="list-style-type: none"> 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; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки |
| | 2) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| | 3) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упуство о спровођењу закона о јединствењном бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери) | Централни систем за електронску обраду и складиштење |

| | |
|-------------------------------------|--|
| неопходни за рад на радном месту) | података и чување другог примерка матичних књига |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 54

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 54.Нормативно-правни и скупштински послови |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.7.Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) нормативни послови | 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; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; |
| | 2) послови правне помоћи грађанима. | 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; |
| | 3) административно технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље |

| | | |
|--------------|--|---|
| | | обrade; 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине, План развоја општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о референдуму и народној иницијативи. 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 | / | |

Прилог уз радно место бр. 55

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 55. Пословни секретар |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.7. Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 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; 5) технике припреме материјала ради даље употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Велико Градиште |
| | 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 | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 56

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 56. Технички секретар начелника ОУ, Општинског већа и Скупштине |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.7. Одељење за општу управу |

| | | |
|--------------|--|--|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) Административно технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даље употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| | 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 | / | |

Прилог уз радно место бр. 57

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 57. Матичар |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.7. Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |

| | |
|---------------------|---|
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 58

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 58. Матичар – референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине |

| | |
|--|---|
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

Прилог уз радно место бр. 59

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 59. Послови ажурирања бирачког списка, збрињавања избеглих и расељених лица |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) Административно технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јединственом бирачком списку, Упуство о спровођењу закона о јединствењном бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, Закон о избеглицама, Пословник о раду интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију општине Велико Градиште |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | софтвери за Јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / | |

Прилог уз радно место бр. 60

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 60. Заменик матичара |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата |

| | | |
|--------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / | |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 61. Канцеларијски послови |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | 6.1.7. Одељење за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) Административно технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| | 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 | / |

Прилог уз радно место број 62.

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 62. Интерни ревизор |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.2. Самостални извршилац |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору. |

| | | |
|--|--|---|
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 63

Образац компетенција

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 63. Општински правобранилац |
| 2. | Звање радног места | Функционер |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Општинско јавно правобранилаштво |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалносноса ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 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; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 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) 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 Велико Градиште, Одлука о општинском правобранилаштву општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Устав Републике Србије, Закон о правобранилаштву, 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 својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Прилог уз радно место бр. 64

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 64. Послови административног радника Општинског правобранилаштва |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.8. Општинско јавно правобранилаштво |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|---|--|
| 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; 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 Велико Градиште, Одлука о општинском правобранилаштву општине Велико Градиште |
| | Прописи из делокруга радног места | Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |