

## 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	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①.Управљање информацијама</li> <li>②.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥.Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, 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	/
Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место бр. 3

#### Образац компетенција

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	3. Послови економског развоја и туризма
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални економски развој
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>5. Дигитална писменост</li> <li>6. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>
студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> </ul>

		5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине 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

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Послови у области пољопривреде
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални економски развој
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривање резултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалних односа (5). Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План развоја Општине, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
	Прописи из делокруга радног места	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	/
Језик националне мањине	/	

### Прилог уз радно место бр. 5

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	5. Послови привреде и економског развоја
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>8. Дигитална писменост</li> <li>9. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1)студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> </ol>

		5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	<b>2) послови управљања програмима и пројектима</b>	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План развоја града Општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планском систему, Закон о улагањима, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју,
	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

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	6. Послови заштите животне средине
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални економски развој
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривање резултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалних односа (5). Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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. 7

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	7. Административно технички послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се

		води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште,
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању,
	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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	8. Послови путне инфраструктуре и комуналног опремања
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2)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.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавно приватном партнерству, 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. 9

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	9. Послови планирања и уређења јавних површина
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални и економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

	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 управљању 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. 10

#### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Комунални послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о превозу путника у друмском

	саобраћају, 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. 11

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине 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. 12

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Руководилац Одељења за финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) буџетски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методологија за припрему и израду буџета</li> <li>2) методологија за припрему документације у поступку израде буџета;</li> <li>3) методологију за стручну оцену финансијских планова директних и индиректних корисника у поступку израде буџета;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку обрачуна зарада и накнада</li> </ol>
	3) финансијско материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за праћење извршења уговора и захтева за пренос средстава</li> <li>2) облигационе односе;</li> <li>3) методологију рада на Порталима НБС, Трезора и МФИН</li> </ol>
	4) административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ol>
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 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, Портал е Управе, Портал НБС, ИСИБ, Е Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место бр. 13

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	13. Контиста главне књиге трезора
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употреба
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	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, Закон о локалној самоуправи, Закон о плати државних службеника и намештеника. Уредба о канцелариском пословању органа државне управе, Закон о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управе, Саветник, ЗУП, ИСИБ, 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. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем</li> <li>3) методе планирања анализе извештавања</li> <li>4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавања</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>4) технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ul>

		5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употреба
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о плати државних службеника и намештеника. Уредба о канцелариском пословању органа државне управе, Закон о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управе, Саветник, ЗУП, ИСИБ, ИСЕМ, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

#### Прилог уз радно место бр. 15

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	15. Послови рачуноводства
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①.Управљање информацијама</li> <li>②.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) буџетски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологија за припрему и израду буџета</li> <li>2) методологија за припрему документације у поступку израде буџета;</li> <li>3) методологију за стручну оцену финансијских планова директних и индиректних корисника у поступку израде буџета;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку обрачуна зарада и накнада</li> </ul>

	3) финансијско материјални послови	1. методологију за праћење извршења уговора и захтева за пренос средстава 2. облигационе односе; 3. методологију рада на Порталима НБС, Трезора и МФИН
	4) административно технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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, Портал е Управе, Портал НБС, ИСИБ, Е Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место бр. 16

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	16. Материјално-финансијско књиговодство индиректних корисника
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Финансијско материјални послови	1) Буџетски систем РС 4) терминологија, методе, процедуре из области буџетског рачуноводства 6) поступак извршења буџета
	2) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 и лок. самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о порезима и доприносима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм за буџет. рачуноводство, Центар. регис. обав. соци. осиграња, централни регистар фактура, ЕСПП, ИСПФИ, Е-порези, Е-фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		

**Прилог уз радно место бр. 17**

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	17. Референт за финансијско – рачуноводствене послове индиректних корисника
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за финансије

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Буџетски систем РС</li> <li>4) терминологија, методе, процедуре из области буџетског рачуноводства</li> <li>6) поступак извршења буџета</li> </ul>
	2) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) књиговодствени послови</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Буџет општине и финансијски планови индиректних корисника буџета, Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у држ. органима и јавним службама, Закон о финансирању јавне управе и лок. самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о порезима и доприносима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм за буџет. рачуноводство, Центр. регис. обав. соци. осиграња, централни регистар фактура, ЕСПИ, ИСПФИ, Е-порези, Е-фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	18. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	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	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама државних службеника и намештеника Закон о буџетском систему Закон о буџетском рачуноводству Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управе, ЗУП, ЦРФ, Саветник, НБС, ИСИБ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 19

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	19.Административно евиденциони послови и послови извештавања
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①.Управљање информацијама</li> <li>②.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Буџетски систем РС</li> <li>4) терминологија, методе, процедуре из области буџетског рачуноводства</li> <li>6) поступак извршења буџета</li> </ul>
	2) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) књиговодствени послови</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Буџет општине и финансијски планови индиректних корисника буџета, Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у држ.органима и јавним службама, Закон о финансирању јавне управе и лок.самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о порезима и доприносима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм за буџет.рачуноводство, Центр. регис.обав.соци.осиграња, централни регистар фактура, ЕСПП, ИСПФИ,Е-порези, Е-фактуре

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

Прилог из радно место број. 20

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①.Управљање информацијама</li> <li>②.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥.Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Стратегија развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о 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;
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. Имовинско-правни послови
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"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о 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
	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. 22**

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови урбанизма и обрађивач у ЦЕОП-у
----	---------------------------------	--

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

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	24. Послови контроле техничке документације
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о заштити од пожара;
	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**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	25. Послови управљања јавном својином и управно-правни послови у области грађевинарства
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру 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
	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. 26

#### Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	26. Руководилац Одељења локалне пореске администрације
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење локалне пореске администрације
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад Одељења локалне пореске администрације</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казненних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> </ul>

		6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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)	/
	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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	27. Порески инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казненних 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

### Прилог уз радно место бр. 28

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	28. Послови наплате и принудне наплате локалних јавних прихода
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

## Прилог уз радно место бр. 29

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	29. Порески инспектор и вођење поступка по правном леку
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	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	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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)	/
	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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	30.Послови контроле локалних јавних прихода
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локалну пореску администрацију

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 31

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	31. Послови пореске евиденције
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт

3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

### Прилог уз радно место бр. 32

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	32. Административно технички послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локалну пореску администрацију

4.	<b>Понашајне компетенције</b>	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривање резултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалних односа (5). Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 6) архивирање предмета
	2) стручно-оперативни послови	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
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште,
	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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

### Прилог уз радно место бр. 33

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	33. Руководилац одељења - просветни инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6. стратегије и канали комуникације; 7. управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (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 инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији, 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	/	

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	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,
	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. 35**

**Образац компетенција**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	35. Послови радних односа запослених, евиденције и извештавања
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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,
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. 36**

**Образац компетенција**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	36. Службеник за односе са јавношћу и протоколарне послове
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. управљање односима с јавношћу;</li> <li>2. односе с медијима;</li> <li>3. методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>4. медијску писменост;</li> <li>5. интегрисане маркетинг комуникације;</li> <li>6. менаџмент догађаја;</li> <li>7. кризни менаџмент;</li> <li>8. заштиту података о личности;</li> <li>9. понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	2) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. канцеларијско пословање</li> <li>2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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, Закон о заштит података о личности
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. 37

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	37. Послови утврђивања права у области финансијске подршке породици са децом
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијаској подршци породици са децом, Одлука

	о финансијској подршци породици са децом, 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)	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. 38

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	38. Управни послови у области образовања и борачко - инвалидске заштите
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине 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. 39**

**Образац компетенција**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	39. Послови одбране и заштите од елементарних и других непогода
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4. поступак израде стручних налаза;</li> <li>5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>7.</b>	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План заштите и спасавања, План смањења ризика од катастрофа,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о шумама, Закон о

	оодбрани
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. 40

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	40. Информатички послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системи дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности,
	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. 47

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Руководилац одељења за инспекцијске послове - комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима</li> <li>3. организационо понашање</li> <li>4. управљање променама</li> <li>5. управљање пројектима</li> <li>6. стратегије и канали комуникације</li> <li>7. управљање јавним политикама</li> </ul>
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</li> <li>2. Општи управни поступак и основе управних спорова</li> <li>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак</li> <li>4. Основе привредног права и привредног пословања</li> <li>5. Основе казненог права и казненог поступка</li> <li>6. Функционални јединствени информациони систем</li> <li>7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</li> <li>8. Кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Статут општине Велико Градиште</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик,</p> <p>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 угодитељству, Закон о заштити потрошача и остала подзаконска акта,</p> <p>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</p>

	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. 48

#### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> </ul>

		3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) 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 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда и остала подзаконска акта, 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.
	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	49. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Ословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</li> <li>2. Општи управни поступак и основе управних спорова</li> <li>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак</li> <li>4. Основе привредног права и привредног пословања</li> <li>5. Основе казненог права и казненог поступка</li> <li>6. Функционални јединствени информациони систем</li> <li>7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</li> <li>8. Кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик,</p> <p>Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини остала подзаконска акта,</p>

	<p>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.</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. 50**

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	50. Инспектор за животну средину - комунални инспектор
----	---------------------------------	--

2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Ословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</li> <li>2. Општи управни поступак и основе управних спорова</li> <li>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак</li> <li>4. Основе привредног права и привредног пословања</li> <li>5. Основе казненог права и казненог поступка</li> <li>6. Функционални јединствени информациони систем</li> <li>7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</li> <li>8. Кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик,</p> <p>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 и остала подзаконска акта,</p>

	<p>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.</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	/

1.	Редни број и назив радног места	51. Инспектор за друмски саобраћај и путеве-комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①.Управљање информацијама</li> <li>②.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Ословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</li> <li>2. Општи управни поступак и основе управних спорова</li> <li>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак</li> <li>4. Основе привредног права и привредног пословања</li> <li>5. Основе казненог права и казненог поступка</li> <li>6. Функционални јединствени информациони систем</li> <li>7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</li> <li>8. Кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик,</p> <p>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 и остала подзаконска акта,</p>

	<p>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 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 царинења, 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	/

Прилог уз радно место бр. 52

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	52. Туристички инспектор-комунални инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Ословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Областизнања и вештина</b> (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</li> <li>2. Општи управни поступак и основе управних спорова</li> <li>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак</li> <li>4. Основе привредног права и привредног пословања</li> <li>5. Основе казненог права и казненог поступка</li> <li>6. Функционални јединствени информациони систем</li> <li>7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</li> <li>8. Кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик,</p> <p>Закон о угодителству, Закон о заштити потрошача, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини и остала подзаконска акта,</p> <p>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.</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>/</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>/</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>/</p>
<p>Лиценце / сертификати</p>	<p>/</p>
<p>Возачка дозвола</p>	<p>Возачка дозвола „Б“ категорије</p>
<p>Страни језик</p>	<p>/</p>

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

Прилог уз радно место бр. 53

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	53. Руководилац Одељења
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>

	4) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним набавкама, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, софтвер за Јединствени бирачки списак, Портал е-Управе
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	

#### Прилог уз радно место бр. 54

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	54. Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови 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; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, 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 јединствењом 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 неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, софтвери за Јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак, Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/	

Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 55

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	55.Нормативно-правни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривање резултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалних односа (5). Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 референдуму и народној иницијативи. Закон о бесплатној правној помоћи. 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. 56**

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	56.Скупштински послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривање резултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалних односа (5). Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	3) административно технички послови	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине,

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	57. Пословни секретар
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даље употребе</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима
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. 58

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	58. Технички секретар начелника ОУ, Општинског већа и Скупштине
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> </ul>

		5) технике припреме материјала ради даље употребе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима
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. 59

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	59. Матичар
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

	<b>рада (уписати)</b>	
	1) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике издавања извода, потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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
7.	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	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

### Прилог уз радно место бр. 60

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	60. Матичар – референт месне канцеларије
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике издавања извода, потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

### Прилог уз радно место бр. 61

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	61. Послови ажурирања бирачког списка, збрињавања избеглих и расељених лица
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Административно технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (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 јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, Закон о избеглицама, Пословник о раду интересорне 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. 62

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	62. Заменик матичара
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике издавања извода, потврда и уверења о којима се води службена евиденција.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

**Прилог уз радно место бр. 63**

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	63. Канцеларијски послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском

	пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место број 64.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. 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"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> </ul>

		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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине 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 основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место бр. 65

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	65. Послови административног радника Општинског правобранилаштва
2.	<b>Звање радног места</b>	Референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Општинско јавно правобранилаштво
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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	/