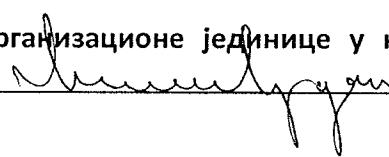


## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	40. НАЧЕЛНИК Одељења
2.	<b>Звање радног места</b>	самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за комуналне делатности и енергетику
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Управљање информацијама</li> <li>- Управљање људским ресурсима</li> <li>- Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>- Оријентација ка учењу и променама</li> <li>- Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>-Изградња и одржавање професионалних односа</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>-Дигитална писменост</li> <li>-Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област: 1) послови руковођења; 2) нормативни послови; 3) управно-правни послови; 4) студијско-аналитички послови; 5) стручно-оперативни послови; 6) финансијско-материјални послови; 7) послови управљања људским ресурсима; 8) послови јавних набавки; 9) послови односа с јавношћу.	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама. 2)процес управљања јавним политикама; законодавни процес; номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. 3)општи управни поступак;правила извршења решења донетог у управном поступку; посебне управне поступке.

	<p>4) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> <p>6) буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета;</p> <p>7) прописе у области радно-правних односа у државним органима; компетенције за рад државних службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>8) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</p>
--	--

		9) односе с медијима; медијску писменост; интегрисане маркетинг комуникације.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о становљању и одржавању зграда, Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца, Одлука о комуналном уређењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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



## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	41. Нормативно-правни послови у области комуналних делатности и енергетике Г
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за комуналне делатности и енергетику
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	-Оријентација ка учењу и променама -Управљање задацима и остваривање резултата -Управљање информацијама -Свесност, посвећеност и интегритет -Изградња и одржавање професионалних односа
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област: 1) нормативни послови; 2) управно-правни послови; 3) стручно-оперативни послови.	1)процес управљања јавним политикама; законодавни процес; номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. 2)општи управни поступак;правила извршења решења донетог у управном поступку; посебне управне поступке 3) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података;методе анализе и закључивања

		о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о општем управном поступку, Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца, Одлука о комуналном уређењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Милан Ђурић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	42. Послови праћења одржавања јавних зелених површина
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за комуналне делатности и енергетику
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	-Оријентација ка учењу и променама -Управљање задацима и остваривање резултата -Управљање информацијама -Свесност, посвећеност и интегритет -Изградња и одржавање професионалних односа
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	-Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -Дигитална писменост -Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област: 1) управно-правни послови; 2) стручно-оперативни послови.	1) општи управни поступак;правила извршења решења донетог у управном поступку; посебне управне поступке;  2) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података;методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Пожаревца
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о комуналним делатностима, Закон о локалној самоуправи, Закон о

	општем управном поступку, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора, Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца, Одлука о комуналном уређењу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Ивана Тричак

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	43. Послови праћења одржавања чистоће на површинама јавне намене и комуналне инфраструктуре
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за комуналне делатности и енергетику
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Оријентација ка учењу и променама</li> <li>-Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>-Управљање информацијама</li> <li>-Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>-Изградња и одржавање професионалних односа</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>-Дигитална писменост</li> <li>-Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	општи управни поступак;правила извршења решења донетог у управном поступку; посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b> <b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b> <b>Прописи из делокруга радног места</b> <b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	<b>Области знања и вештина</b> <b>Статут Града Пожаревца</b> <b>Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора, Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца, Одлука о комуналном уређењу</b>

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)
	Руковање специфичном опремом за рад
	Лиценце/сертификати
	Возачка дозвола
	Страни језик
	Језик националне мањине

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	48. Послови у области одржавања јавне расвете
2.	<b>Звање радног места</b>	млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за комуналне делатности и енергетику
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Оријентација ка учењу и променама</li> <li>-Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>-Управљање информацијама</li> <li>-Свесност, посвећеност и интегритет</li> <li>-Изградња и одржавање професионалних односа</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<p>Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>Пословна комуникација</p>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област: 1) студијско-аналитички послови; 2) послови јавних набавки.	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 2) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Пожаревца, План развоја енергетике, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике Републике Србије, Програм остваривања Стратегије, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора, Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца, Одлука о комуналном уређењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
2.	Звање радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	Закон о пореском поступку и администрацији
	ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ	општи управни поступак
		јединствени информациони систем
		управљање људским ресурсима
		поступак инспекцијског надзора и анализе ризика
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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о лок.комуналним таксама и јавним површинама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР
2.	<b>Звање радног места</b>	САВЕТНИК
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	ПОРЕСКО-ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ	Закон о пореском поступку и администрацији општи управни поступак јединствени информациони систем вештина комуникације и понашања кодекс понашања 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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о лок. комуналним таксама и јавним површинама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ
2.	<b>Звање радног места</b>	ВИШИ РЕФЕРЕНТ
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	ПОРЕСКА КОНТРОЛА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА	Закон о пореском поступку и администрацији
	ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКИХ	канцеларијско пословање
	УВЕРЕЊА	јединствени информациони систем
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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о локалним административним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ШЕФ ОДСЕКА <b>НАПЛАТЕ</b>
2.	Звање радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	ПОРЕСКА ИНСПЕКЦИЈА	Закон о пореском поступку и администрацији
	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И УПРАВЉАЊА	општи управни поступак
		јединствени информациони систем
		пословна комуникација
		организационо понашање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о лок.комуналним таксама и јавним површинама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ I
2.	<b>Звање радног места</b>	САВЕТНИК (два службеника)
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	наплата пореских задужења и дугова	Закон о пореском поступку и администрацији
		Општи управни поступак
		јединствени информациони систем
		Вештина комуникација и понашања
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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о комуналним таксама и јавним површинама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ II
2.	<b>Звање радног места</b>	САРАДНИК (два службеника)
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Спровођење поступка наплате пореза на терену	Закон о пореском поступку и администрацији
	одлагање истих по захтеву странке	Општи управни поступак
		јединствени информациони систем
		Вештина комуникација и понашања
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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о комуналним таксама и јавним површинама
	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	да
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	АНАЛИТИЧКО ПОРЕСКИ ПОСЛОВИ
2.	<b>Звање радног места</b>	САВЕТНИК (један службеник)
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	пореско књиговодство и евиденција	Закон о пореском поступку и администрацији
	наплата пореских задужења	Општи управни поступак
		јединствени информациони систем
		правилник о пореском књиговодству
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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о комуналним таксама и јавним површинама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ИТ АДМИНИСТРАТОР ЛПА
2.	Звање радног места	САВЕТНИК (један службеник)
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење Локалне пореске администрације Пожаревац
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задатима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	контролише рад база података ЛПА	Закон о пореском поступку и администрацији
	инсталира потребне софтвере и упознаје запослене	уговор са институтом Михајло Пупин, услуге ИС ЛПА
	са радом и упућује их у њихову правилну примену	јединствени информациони систем
	одржава интернет портале и сајтове	правилници о раду Еуправе и Ешалтера
	апликације за еШалтер и електронске поште	
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 Града, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	правилници о одржавању ИС ЛПА
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	63. Начелник Одељења за општу управу
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Нормативно-правни послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) припрема нормативних аката из надлежности градске управе; 3) припрема стручних мишљења о нацртима и предлозима општих аката; 4) припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одељења
	3) Управно-правни послови	1) решавање најложенији управних предмета у првостепеном управном поступку 2) припрема и израда стручних мишљења и образло жења различитих правних аката из делокруга рада одељења
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Одлука о матичним подручјима, Закон о јединственом бирачком списку и Упутство за вођење јединственог и посебног бирачког списка

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Дозвола Министарства правде за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

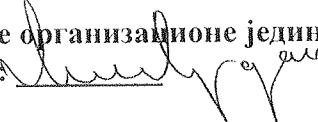
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	70. Матичар
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација 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)
	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 изrade стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених 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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Одлука о матичним подручјима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: З. ЈЕРА-БОЛ

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	. Заменик матичара
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>Описте функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Одлука о матичним подручјима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

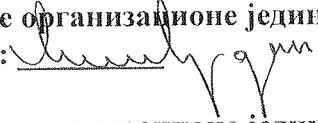
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	. Заменик матичара
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата 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;
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Одлука о матичним подручјима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	. Заменик матичара
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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;
<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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Одлука о матичним подручјима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	75. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Бубушинац и послови посебног бирачког списка за Пожаревац
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањем 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</b>	<b>Области знања и вештина</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> </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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичник књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Одлука о матичним подручјима Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	74. Послови ажурирања бирачког списка
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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 (уписати)</b>  2) стручно-оперативни послови	<b>Области знања и вештина</b>  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;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  Статут града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки список, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: З. Радосављевић

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	. Послови за област родне равноправности и стручно-оперативни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.а Група за послове месних заједница и питања дијаспоре
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>Описте 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>	<b>Области знања и вештина</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;
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку; Закон о родној равноправности; Закон о печату државних и других органа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: С. РЕД-БЛС

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	. Послови за област родне равноправности и стручно-оперативни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.а Група за послове месних заједница и питања дијаспоре
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина</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;
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку; Закон о родној равноправности; Закон о печату државних и других органа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	64. Координатор групе за послове месних заједница и питања дијаспоре
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.а Група за послове месних заједница и питања диспоре
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Координира, руководи, организује и планира рад групе	1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) издавање уверења о чињеницима уписане у регистре за које је надлежна градска управа; 4) попуњавање и давање статистичких извештаја;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Плански документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о печату
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

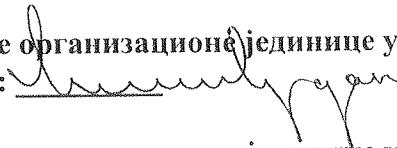
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Димитрија Јаковљевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Д - РЕГА - 619

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	65. Послови месних заједница при Градском службном центру
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.а Група за послове месних заједница и питања дијаспоре
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина</b>  1) административно-технички послови 2) методе и техника прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релавантним базама података; 4) методе и техника прикупљања података ради даље обраде; 5) метода вођења интерних и доставних књига;
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о локалним изборима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

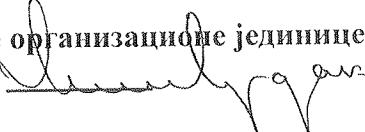
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	65.а. Послови за питања дијаспор
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6.а ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ПИТАЊА ДИЈАСПОРЕ
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањем 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</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) канцеларијско пословање;</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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи; 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	/

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

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

Образац компетенција

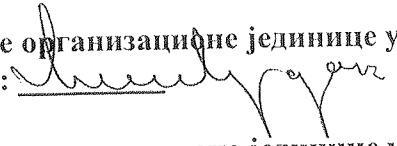
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	66. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.6 Група за послове писарнице
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањем 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</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Координира, руководи, организује и планира рад групе	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) организационо понашање;</li> <li>2) управљање променама;</li> <li>3) канцеларијско пословање;</li> <li>4) методе и техника прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>5) технике евидентирања и ажурирања података у релавантним базама података;</li> <li>6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, 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	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	67. Завођење предмета
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.6 Група за послове писарнице
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Административно-технички послови;	1) канцеларијско пословање; 2) методе и техника прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релавантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, 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	/

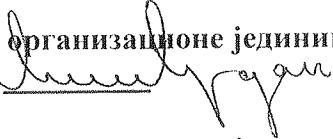
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	68. Пријем/експедиција поште/распоређивање аката
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.6 Група за послове писарнице
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и техника прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релавантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, 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	/
--	-------------------------	---

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

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

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	69. Послови архивирање премета и аката
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу 6.1.6.6 Група за послове писарнице
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и техника прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релавантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
<b>7.</b>	<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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, 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	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	86. Саветник за заштиту права пацијената и пружање правне помоћи
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањем 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</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Послови заштите права пацијента и пружање правне помоћи	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) заштита права пацијената;</li> <li>2) вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта;</li> <li>3) бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) руковање електронском базом података;</li> <li>5) основе процесних закона;</li> <li>6) систем пружања правне помоћи грађанима;</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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити права пацијената, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	85. Грађанска стања
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.6. Одељење за општу управу Градски службени центар
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) праксу/ставове судова у управним споровима;
<b>7.</b>	<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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

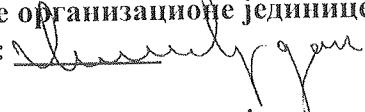
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Јанчић

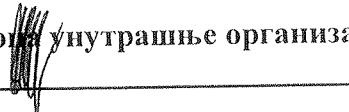
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: С. РСТРС 6701

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	89. Начелник Одељења за послове органа града и информационе технологије
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.7. Одељења за послове органа града и информационе технологије
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задаћима и остваривањем резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односова</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</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</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) Нормативно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) припрема нормативних аката из надлежности градске управе;</li> <li>3) припрема стручних мишљења о нацртима и предлогима општих аката;</li> <li>4) припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одељења</li> </ul>
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) решавање најложенији управних предмета у првостепеном управном поступку</li> <li>2) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада одељења</li> </ul>
<b>7.</b>	<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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о парламентарним изборима, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике; Закон о локалним изборима; Закон о слободном приступу информација од јавног значаја; Пословник

		Скупштине Града, Пословник о раду Градског већа Града Пожаревца
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	91. Стручни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.7. Одељење за послове органа града и информационе технологије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) канцеларијско пословање;
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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Пословник Скупштине Града, Пословник о раду Градског већа Града Пожаревца
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

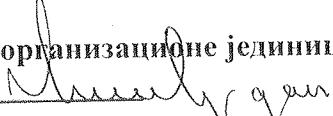
	Језик националне мањине	/
--	-------------------------	---

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	92. Пословни секретар
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.7. Одељење за послове органа града и информационе технологије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањем 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</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и техника прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релавантним базама података;</li> <li>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>5) методе вођења интервјуа и доставних књига</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 града, Одлука о Градској управи Града Пожаревца
	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	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	96. Одсек за просторно и урбанистичко планирање – Шеф одсека- Водећи планер
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.а Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	97. Одсек за просторно и урбанистичко планирање – Урбаниста
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.а Одељење за урбанизам и грађевинске послове
<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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
<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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	98. Одсек за просторно и урбанистичко планирање – Правни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.а Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>  1) стручно-оперативни послови	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  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>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  Статут града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	99. Одсек за озакоњење објекта – Шеф одсека
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.6 Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>  1) стручно-оперативни послови	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  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>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  Статут града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа  Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	100. Одсек за озакоњење објекта – Послови озакоњења објекта 1
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.6 Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених свиденција; 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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	103. Одсек за озакоњење објекта – Канцеларијски послови озакоњења
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.6 Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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.
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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	104. Одсек за обједињену процедуру – Шеф одсека
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.в Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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 технице 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 (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	105. Обједињена процедура – Издавање локацијских услова
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.в Одељење за урбанизам и грађевинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	①. Управљање информацијама ②. Управљање задаћима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
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 (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 евидентија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	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 ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	110. Обједињена процедура – Регистратор за вођење регистра обједињене процедуре
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.в Одељење за урбанизам и грађевинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Оште 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 (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 евидентија; 6) технице 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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	109. Обједињена процедура – Послови издавања употребних дозвола и укњижбе објекта
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.в Одељење за урбанизам и грађевинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 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 (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.
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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	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 ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	106. Обједињена процедура – Издавање грађевинских дозвола и решења по чл.145 закона о планирању и изградњи
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.в Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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.
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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	107. Обједињена процедура – Издавање решења по чл.145 и решења из области зеленила
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.8.в Одељење за урбанизам и грађевинске послове
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>Описте 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 (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.
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 града, Стратегија града, Планови генералне регулације, Просторни план, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти јединице локалне самоуправе Пожаревац а по потреби и друге важеће прописе и планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

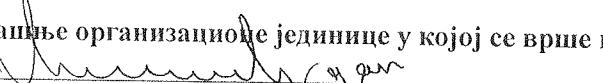
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	2. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за ванредне ситуације и послове одбране
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Стручно оперативни послови	Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података Технике обраде и израде прегледа податак Методе анализе и закњучивања о стању у област Поступак израде стручних анализа Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција Технике израде општих, појединачних и других правних аката
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града План развоја Града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама; Закон о тајности података; Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације; Пословник о раду Градског Штаба за ванредне ситуације
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	да
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	3. Послови планирања одбране
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за ванредне ситуације и послове одбране
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  Стручно оперативни послови	<b>Области знања и вештина</b>  Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података Технике обраде и израде прегледа податак Методе анализе и закључивања о стању у области Поступак израде стручних анализа Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција Технике израде општих, појединачних и других правних аката
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа 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	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града Закон о одбрани  да

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

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

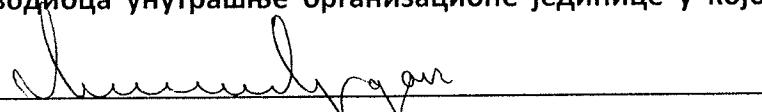
## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	НАЧЕЛНИК „Службе за заједничке послове“
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет. 6.Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина из Безбедности и здравља на раду, против пожарне заштите, приватног обезбеђења, извршног поступка
	1)послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2)управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама;

		5)управљање пројектима; 5)стратегије и канали комуникације; 6)управљање јавним политикама
6.	2Нормативни послови	1)процес доношења нормативних аката из надлежности органа,служби и организација;  2)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	3) Стручно –оперативни послови	1)Технике обраде и израде прегледа података;  2) методе анализе и закључивања о стању у области;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих,појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина : БЗР-а, ППЗ-а, приватног обезбеђења , Управног и извршног поступка
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у ЈЛС, Закон о општем управном поступку и градске одлуке и акта донешени на основу закона, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, закон о приватном

	обезбеђењу, Правилник о блијем уређивању јавних набавки.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија о процени ризика радних места
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Стручни испит за лица на пословима заштите од пожара, положен стручни испита за послове безбедности и здравља на раду, лиценца за послове службеника обезбеђења са оружјем
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



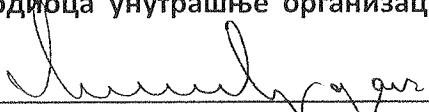


## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Управно правни послови у области спровођења извршења
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет.
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>	<b>Области знања и вештина:</b> Управни поступак и извршни поступак  1)Управно -правни послови  1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)управни спорови,извршење донетих судских

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина: канцеларијско пословање, извршни поступак, општи управни поступак
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку као и градске одлуке и акта донети на основу закона.
	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	да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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



**ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА**

1.	Редни број и назив радног места	Управно правни послови у области спровођења извршења, <del>БЕЗБЕДНОСТ</del> И ЗДРАВЉА НА РАДУ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина: Управни поступак и извршни поступак
	1) Управно -правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;
	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина: канцеларијско пословање, извршни

	<b>одређено радно место</b>	поступак, општи управни поступак
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку као и градске одлуке и акта донети на основу закона.
	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	да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Драган Јанковић

**ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>Послови извршења решења</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт,
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет.
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>  1) Управно -правни послови	<b>Области знања и вештина:</b> Управни поступак и извршни поступак  1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина:</b> канцеларијско пословање, извршни

		поступак, општи управни поступак
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку као и градске одлуке и акта донети на основу закона.
	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	да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Зоран Ђорђић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Мачелник Службе за јавне набавке
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за јавне набавке
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима
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>  1) послови руковођења  2) Послови јавних набавки	<b>Области знања и вештина</b>  1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 6) управљање јавним политикама  1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;

		5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Пожаревца, Одлука о Градској управи града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку и одлуке Града и интерни акти донети на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Сертификат службеник за јавне набавке
	Возачка дозвола	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Стручни послови у области јавних набавки
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за јавне набавке
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.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>1) Послови у области јавних набавки</b>	1) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологија рада на Порталу јавних набавки.
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 града Пожаревца, Одлука о Градској управи града Пожаревца
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о општем управном поступку, одлуке Града и интерни акти донети на основу закона.

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

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>Правни послови у области јавних набавки</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за јавне набавке
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.
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>  1) <b>Послови у области јавних набавки</b>	<b>Области знања и вештина</b>  1) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 5) облигациони односи; 6) методологија рада на Порталу јавних набавки.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Пожаревца, Одлука о Градској управи града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, одлуке Града и интерни акти донети на основу закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>Мање сложени стручни послови у области јавних набавки</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за јавне набавке
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.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Послови у области јавних набавки	1) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологија рада на Порталу јавних набавки.
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 града Пожаревца, Одлука о Градској управи града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, одлуке Града и интерни акти донети на основу закона.

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

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

---

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

---

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	133. Руководилац Службе за управљање људским ресурсима
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.15. Служба за управљање људским ресурсима
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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) 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.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  Статут Града Пожаревца, План развоја Града Пожаревца, Декларација о управљању људским ресурсима Града Пожаревца, Кадровски план Градску управу Града Пожаревца, Одлука о буџету Града Пожаревца.
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Одлука о Градској управи Града Пожаревца, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца.
	Прописи из делокруга радног места	Процедура за управљање људским ресурсима Града
	Процедуре и методологије из	Процедура за управљање људским ресурсима Града

	делокруга радног места	Пожаревца, Методологија припреме и спровођења упитника и анкета.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

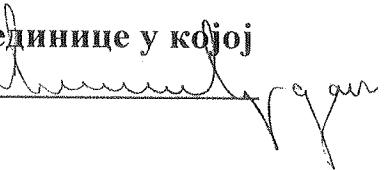
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>134. Послови кадровске евиденције и послови праћења процеса стручног усавршавања запослених</b>
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.15. Служба за управљање људским ресурсима
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>  1) послови управљања људским ресурсима	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  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.
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  Статут Града Пожаревца, План развоја Града Пожаревца, Декларација о управљању људским ресурсима Града Пожаревца, Кадровски план Градску управу Града Пожаревца, Одлука о буџету Града Пожаревца.

	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Одлука о Градској управи Града Пожаревца, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура за управљање људским ресурсима Града Пожаревца, Методологија припреме и спровођења упитника и анкета.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

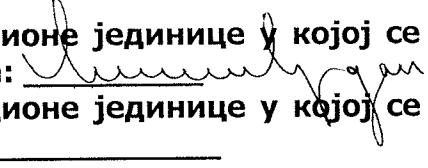
**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:** 

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	169 Комунални милиционар I воћа патроле
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Комунална милиција
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>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Послови Комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;</li> <li>2) основе прекрајног права и прекрајни поступак;</li> <li>3) основе општег управног поступка;</li> <li>4) систем унутрашње контроле;</li> <li>5) евидентирање и извештавање о раду;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликтата</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут Града Пожаревца, Одлука о Градској управи, План развоја града Пожаревца
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о комуналној милицији, Закон о полицији, Закон о општем управном поступку, Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне милиције, Правилник о начину снимања на јавном месту и начину на који комунална милиција саопштава намеру да врши снимање, Правилник о садржини евиденција

	које води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података, Правилник о службеној легитимацији комуналних милиционара, Правилник о полицијским овлашћењима, Правилник о начину обављања појединачних полицијских послова, Закон о јавном реду и миру, Одлука о комуналном уређењу, Одлука о пијацама, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији града Пожаревца, Одлука о држању домаћих и егзотичних животиња на територији града Пожаревца, Одлука о радном времену у трговини, угоститељству, туризму, занатству и другим услужним делатностима на територији града Пожаревца, Одлука о такси превозу, Одлуку о управљању гробљима и сахрањивању на територији града Пожаревца, Одлука о водоводу и канализацији, Правилник о начину држања паса који могу представљати опасност за околину, Правилник о условима које треба да испуњава комунални милиционар да би могао да врши послове мерења буке пореклом из угоститељских објеката, Одлука о техничком регулисања саобраћаја на подручју града Пожаревца, Одлуку о одређивању простора на територији града Пожаревца на којем није дозвољено јавно окупљање, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Правилник о начину одузимања, чувања и поступања са привремено одузетим возилом које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа и др.
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	Употреба средстава принуде (физичка снага, средства за везивање, распршивач са надражујућим дејством и службена палица)
<b>Лиценце / сертификати</b>	Уверење о положеном испиту за комуналног милиционара
<b>Возачка дозвола</b>	<b>Б</b> категорија
<b>Страни језик</b>	
<b>Језик националне мањине</b>	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	170 Комунални милиционар
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Комунална милиција
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<p>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</p>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији          2. Дигитална писменост          3. Пословна комуникација</p>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови Комуналне милиције	<p>1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;          2) основе прекрајног права и прекрајни поступак;          3) основе општег управног поступка;          4) систем унутрашње контроле;          5) евидентирање и извештавање о раду;          6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут Града Пожаревца, Одлука о Градској управи, План развоја града Пожаревца
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о комуналној милицији, Закон о полицији, Закон о општем управном поступку, Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне милиције, Правилник о начину снимања на јавном месту и начину на који комунална милиција саопштава намеру да врши снимање, Правилник о садржини евиденција

	које води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података, Правилник о службеној легитимацији комуналних милиционара, Правилник о полицијским овлашћењима, Правилник о начину обављања појединачних полицијских послова, Закон о јавном реду и миру, Одлука о комуналном уређењу, Одлука о пијацама, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији града Пожаревца, Одлука о држању домаћих и егзотичних животиња на територији града Пожаревца, Одлука о радном времену у трговини, угоститељству, туризму, занатству и другим услужним делатностима на територији града Пожаревца, Одлука о такси превозу, Одлуку о управљању гробљима и сахрањивању на територији града Пожаревца, Одлука о водоводу и канализацији, Правилник о начину држања паса који могу представљати опасност за околину, Правилник о условима које треба да испуњава комунални милиционар да би могао да врши послове мерења буке пореклом из угоститељских објеката, Одлука о техничком регулисању саобраћаја на подручју града Пожаревца, Одлуку о одређивању простора на територији града Пожаревца на којем није дозвољено јавно окупљање, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Правилник о начину одузимања, чувања и поступања са привремено одузетим возилом које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа и др.
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	Употреба средстава принуде (физичка снага, средства за везивање, распршивач са надражујућим дејством и службена палица)
<b>Лиценце / сертификати</b>	Уверење о положеном испиту за комуналног милиционара
<b>Возачка дозвола</b>	<b>Б</b> категорија
<b>Страни језик</b>	
<b>Језик националне мањине</b>	

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

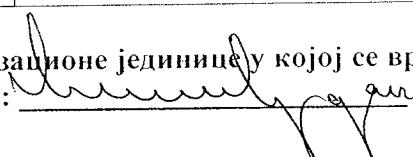
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

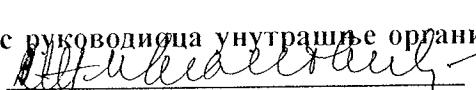
Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Наученик Одељења за имовинско-правне послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за имовинско-правне послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задатима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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 (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руководења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
2) Нормативни послови		1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација партиципација јавности; 3) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) Примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката; 5) Примену и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.

	2) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	3) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак ираде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>
	4) управно правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке:</p>
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 града Пожаревца, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о надлежностима и условима давања у закуп пословног простора, Одлука о висини закупа пословног простора, Одлука о одређивању надлежног органа за отуђењу, Одлука комуналном уређењу, Одлука о постављењу мањих монтажних објеката на површинама јавне намене, Одлука о накнадама за коришћење површина јавне намене

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о експропријацији. Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине, Закон о облигационим односима, Закон о становљању и одржавању зграда; Закон о поступку упису у катастар непокретности и водова, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о комасацији и арондацији, Закон о враћању одузете имовине и обештећење, Закон о електронској управи, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупна пољопривредних производа; Закон о културним добрима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	///
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	///
	Руковање специфичном опремом за рад	///
	Лиценце / сертификати	Сертификат за етику и интегритет, Сертификат за е-управу, Сертификат за е-шалтер.
	Возачка дозвола	///
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	

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

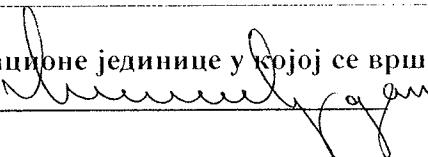
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

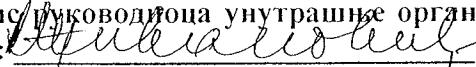
Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Шеф Одсека за имовинско-правне послове и управљање имовином
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за имовинско-правне послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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 (уписати)</b>
1) послови руководења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
2) Нормативни послови		1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација партиципација јавности; 3) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) Примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката; 5) Примену и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.

	2) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	3) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак ираде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>
	4) управно правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p>
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 града Пожаревца, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о надлежностима и условима давања у закуп пословног простора, Одлука о висини закупа пословног простора, Одлука о одређивању надлежног органа за отуђењу, Одлука комуналном уређењу, Одлука о постављењу мањих монтажних објеката на површинама јавне намене, Одлука о накнадама за коришћење површина јавне намене

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине, Закон о облигационим односима, Закон о становаштву и одржавању зграда; Закон о поступку упису у катастар непокретности и водова, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о комасацији и арондацији, Закон о враћању одузете имовине и обештећење, Закон о електронској управи, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупна пољопривредних производа; Закон о културним добрима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	///
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и портофило имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	///
	Лиценце / сертификати	Сертификат за етику и интегритет, Сертификат за е-управу, Сертификат за е-шалтер.
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Имовинско-правни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за имовинско-правне послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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)
2) Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација партиципација јавности; 3) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) Примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката;	
2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;	

	3) 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 ираде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	4) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
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 града Пожаревца, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о одређивању надлежног органа за отуђењу,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине, Закон о облигационим односима, Закон о поступку упису у катастар непокретности и водова, Закон о польопривредном земљишту, Закон о комасацији и арондацији, Закон о враћању одузете имовине и обештећење, Закон о електронској управи, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и конфискацијом због неизвршених

		обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; Закон о културним добрима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	///
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	///
	Руковање специфичном опремом за рад	///
	Лиценце / сертификати	Сертификат за етику и интегритет. Сертификат за е-управу, Сертификат за е-шалтер.
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио  
место: Бранка Јовановић

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови везани за простор : стамбени
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за имовинско-правне послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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)
2)	Нормативни послови	1) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 2) Примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
3)	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
4)	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Пожаревца, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о одређивању надлежног органа за отуђењу, Одлука о надлежностима и условима давања у закуп пословног простора, Одлука о висини закупа пословног простора, Одлука комуналном уређењу, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене, Одлука о накнадама за коришћење површина јавне намене
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о електронској управи, — Закон о станововању и одржавању зграда;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	///
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	///
	Руковање специфичном опремом за рад	///
	Лиценце / сертификати	Сертификат за етику и интегритет, — Сертификат за е-управу, — Сертификат за е-шалтер, —
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије —
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	

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

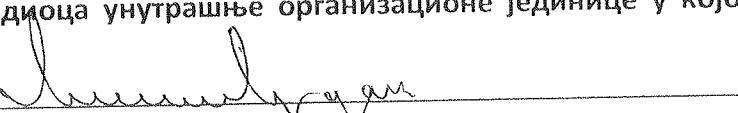
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ивана Јовановић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	3. Руководилац Одељења
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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>  1)финансијско- материјални послови  2)Послови руковођења	<b>Области знања и вештина</b>  1)буџетски систем Републике Србије 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијско управљање и контролу
	<b>Посебне функционалне компетенције за</b>	<b>Области знања и вештина</b>

	<b>одређено радно место</b>	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Уредбе и други подзаконски акти
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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

---

**ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Финансијско-рачуноводствени аналитичар
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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>  1)финансијско- материјални послови	Области знања и вештина  1)буџетски систем Републике Србије 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијско управљање и контрола
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина

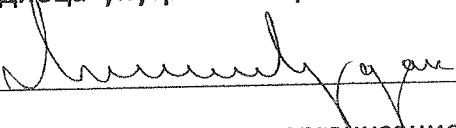
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Уредбе и други подзаконски акти
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

људским

управљања

ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

место:



**ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	5. Нормативно-правни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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>  Нормативни послови послови	<b>Области знања и вештина</b> Е управа  1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о референдуму и народној иницијативи, Одлука о градској управи Закон обуџетском систему, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Е управа
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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



## Образац компетенција

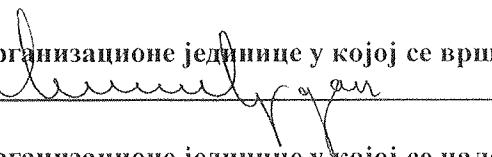
1. Редни број и назив радног места	6. Шеф Одсека
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије</li> <li>2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског</li> <li>4) поступак планирања буџета и извештавање</li> <li>5) поступак извршења буџета</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b> <p>Статут Града Пожаревца, Одлука о Градској управи, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Пословник о раду Градског већа Града Пожаревца, План развоја Града Пожаревца, Планови и програми рада установа, Програми пословања јавних предузећа, Стратешка документа јавних предузећа, Локални акциони планови, Одлука о буџету Града Пожаревца</p>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету РС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

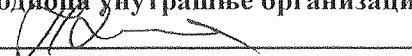
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	7. Аналитичар буџета и финансијско планирање
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе</b>	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет
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
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
П6	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског 4) поступак планирања буџета и извештавање 5) поступак извршења буџета
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 Града Пожаревца, Одлука о Градској управи, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Пословник о раду Градског већа Града Пожаревца, План развоја Града Пожаревца, Планови и програми рада установа, Програми пословања јавних предузећа, Стратешка документа јавних предузећа, Локални акциони планови, Одлука о буџету Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету РС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Аналитичко-плански послови у области инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет
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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
П6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског 4) поступак планирања буџета и извештавање 5) поступак извршења буџета
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 Града Пожаревца, Одлука о Градској управи, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Пословник о раду Градског већа Града Пожаревца, План развоја Града Пожаревца, Планови и програми рада установа, Програми пословања јавних предузећа, Стратешка документа јавних предузећа, Локални акциони планови, Одлука о буџету Града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету РС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	9.Шеф Одсека
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</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 професионални односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> 1) Финансијско материјални послови	<b>Области знања и вештина</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање</li> <li>5. поступак извршења буџета</li> <li>6. релевантни софтвери</li> </ol>

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	Статут Града Пожаревца, Одлука о градској управи  Закон о буџетском систему, Одлука о буџету Града Пожаревца, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора Града Пожаревца, Правилник о начину коришћења средстава подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Пожаревца Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за рачуноводство главне књиге трезора ИСИБ ИСПФИ ЕПП ЦРОСО
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

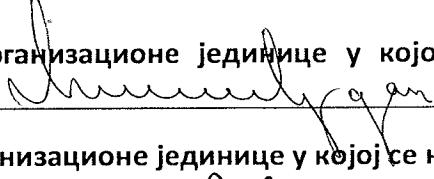
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

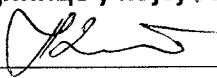
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>10. Главни контиста главне књиге трезора</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</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 професионални односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</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>  1) Финансијско материјални послови	<b>Области знања и вештина</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање</li> <li>5. поступак извршења буџета</li> <li>6. релевантни софтвери</li> </ul>

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Пожаревца, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Одлука о буџету Града Пожаревца, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора Града Пожаревца, Правилник о начину коришћења средстава подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Пожаревца
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за рачуноводство главне књиге трезора ЕПП ЦРОСО ИСПФИ ИСИБ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

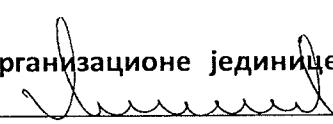
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

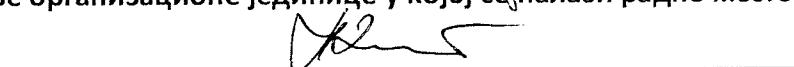
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>11. Контиста главне књиге трезора</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</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 професионални односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  1) Финансијско материјални послови	<b>Области знања и вештина</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање</li> <li>5. поступак извршења буџета</li> <li>6. релевантни софтвери</li> </ol>

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Пожаревца, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Одлука о буџету Града Пожаревца, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора Града Пожаревца, Правилник о начину коришћења средстава подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Пожаревца
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за рачуноводство главне књиге трезора ЕПП ИСИБ ИСПФИ ЦРОСО
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

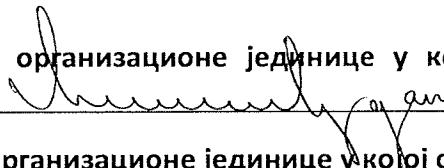
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>12. Рачуноводствени послови</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.1. Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Финансијско-материјални послови</b>
	<b>1)Финансијско-материјални послови</b>	1.Буџетски систем Републике Србије 2.Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 3.Терминологија,стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 4.Поступак извршења буџета 5.Релевантни софтвери
	<b>Посебне функционалне компетенције за</b>	<b>Области знања и вештина</b>

<b>одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Одлука о Градској управи
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Одлука о буџету Града; Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер ИСПФИ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>13.Финансијско-књиговодствени послови</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  1)Финансијско-материјални послови	<b>Финансијско-материјални послови</b>  1.Буџетски систем Републике Србије 2.Терминологија,стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3.Поступак извршења буџета 4.Релевантни софтвери
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града; Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Одлука о буџету Града; Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер ИСПФИ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

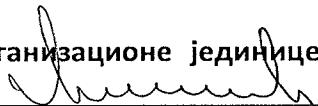
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

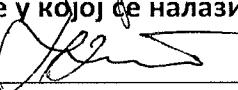
Дарко Јовановић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>14.Материјално-финансијско књиговодство основних средстава</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>  1)Финансијско-материјални послови	<b>Финансијско-материјални послови</b>  1.Буџетски систем Републике Србије 2.Терминологија,стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3.Поступак извршења буџета 4.Релевантни софтвери
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Одлука о Градској управи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Одлука о буџету Града; Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/

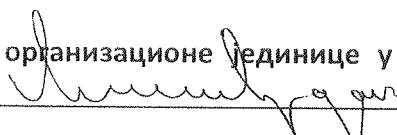
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	15. Шеф Одсека
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
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
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>  1)финансијско-материјални послови	<b>Области знања и вештина</b>  1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина</b>  Статут града, Одлука о градској управи  Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Закон о роковима

		измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на доходак грађана
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора града
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Информациони систем за рачуноводство, финансијску оперативу и трезор, Софтвер за електронско плаћање
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	16. Послови обрачуна и ликвидатуре
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
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
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>  1) финансијско-материјални послови	<b>Области знања и вештина</b>  1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина</b>  Статут града, Одлука о градској управи  Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Закон о роковима

		измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на доходак грађана
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора града
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Информациони систем за рачуноводство, финансијску оперативу и трезор, Софтвер за електронско плаћање
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

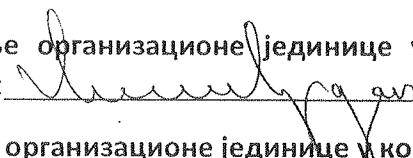
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Душан Јовановић

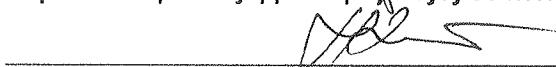
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Олејник Јелена

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	17. Обрачун плата, накнада и других личних примања и послови благајне
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1)финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере
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 града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на доходак грађана
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора

	града
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем за рачуноводство, финансијску оперативу и трезор, Софтвер за електронско плаћање
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

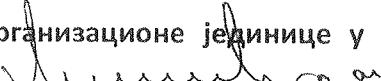
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

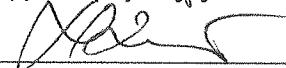
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	18. Ликвидатор
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1)финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере
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 града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим

	политикама, Упутство о раду трезора града
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем за рачуноводство, финансијску оперативу и трезор, Софтвер за електронско плаћање
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

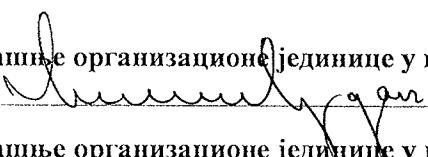
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	19. Шеф Одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1 Одељење за буџет и финансије
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> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  1) Финансијско-материјални послови	<b>Области знања и вештина</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. Поступак извршења буџета;</li> <li>5. Релевантни софтвери;</li> <li>6. Финансијско управљање и контрола.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места  Процедуре и методологије из делокруга радног места  Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<b>Области знања и вештина</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Статут Града Пожаревца;</li> <li>- Закон о локалној самоуправи</li> <li>- Одлука о Градској управи.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о буџетском систему</li> <li>- Закон о буџету Републике Србије</li> <li>- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем</li> <li>- Уредба о буџетском рачуноводству</li> <li>- Одлука о буџету Града Пожаревца</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерни пословно књиговодствени софтвер КЈС</li> </ul>

	MS Office пакет
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>20. Послови обрачуна и ликвидатуре</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.1 Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Орјентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
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>  1) Финансијско-материјални послови	<b>Области знања и вештине</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. Поступак извршења буџета;</li> <li>5. Релевантни софтвери;</li> <li>6. Финансијско управљање и контрола.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места  Процедуре и методологије из делокруга радног места  Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<b>Области знања и вештине</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Статут Града Пожаревца;</li> <li>- Закон о локалној самоуправи</li> <li>- Одлука о Градској управи.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о буџетском систему</li> <li>- Закон о буџету Републике Србије</li> <li>- Правилник о стандардном класификацијоном оквиру и контом плану за буџетски систем</li> <li>- Уредба о буџетском рачуноводству</li> <li>- Одлука о буџету Града Пожаревца</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерни пословно књиговодствени софтвер KJC</li> <li>- MS Office пакет</li> </ul>

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

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

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

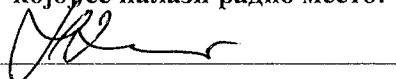
## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>21. Послови обрачуна и плаћања</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.1 Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Орјентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
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>  1) Финансијско-материјални послови	<b>Области знања и вештина</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2.Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. Поступак извршења буџета;</li> <li>5. Релевантни софтвери;</li> <li>6. Финансијско управљање и контрола.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>- Статут Града Пожаревца;</li> <li>- Закон о локалној самоуправи</li> <li>- Одлука о Градској управи.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>- Закон о буџетском систему</li> <li>- Закон о буџету Републике Србије</li> <li>-Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем</li> <li>- Уредба о буџетском рачуноводству</li> <li>- Одлука о буџету Града Пожаревца</li> </ol>
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	
	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	- Интерни пословно књиговодствени софтвер KJC

	MS Office пакет
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>22. Ликвидатор</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.1 Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Орјентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. Поступак извршења буџета;</li> <li>5. Релевантни софтвери;</li> <li>6. Финансијско управљање и контрола.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Статут Града Пожаревца;</li> <li>- Закон о локалној самоуправи</li> <li>- Одлука о Градској управи.</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о буџетском систему</li> <li>- Закон о буџету Републике Србије</li> <li>- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем</li> <li>- Уредба о буџетском рачуноводству</li> <li>- Одлука о буџету Града Пожаревца</li> </ul>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерни пословно књиговодствени софтвер KJC</li> <li>- MS Office пакет</li> </ul>

Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

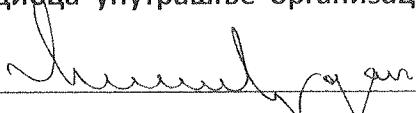
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	23. Шеф Одсека
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1)финансијско- материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)Поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијском управљање и контрола
	<b>Посебне функционалне компетенције за</b>	<b>Области знања и вештина</b>

	<b>одређено радно место</b>	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Уредбе и други подзаконски акти
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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



## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	24.Послови обрачуна, плаћања и фактурисања
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1)финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере
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 града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на доходак грађана
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора града

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем за рачуноводство, финансијску оперативу и трезор, Софтвер за електронско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	25. Ликвидатор
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије
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
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1)финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на доходак грађана
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора града
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем за рачуноводство, финансијску оперативу и трезор, Софтвер за

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

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Шеф Одсека за послове друштвених делатности - Послови праћења области културе, спорта и туризма
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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>  1) Послови руковођења 2) Управно – правни послови 3) Нормативни послови	<b>Области знања и вештина</b>  1) Управљање људским ресурсима; 2) Организационо понашање; 3) Управљање променама; 4) општи управни поступак; 5) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 6) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 7) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих првних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о Градској управи, Локални акциони план за социјално укључивање Рома и Ромкиња са територије Града Пожаревца за период од 2021-2023. године; Локални акциони план за младе 2021-2025. године; Локални акциони план за старе 2021-2025. године; Локални акциони план за унапређење положаја особа са инвалидитетом 2021-2025. године; Локални акциони план за унапређење положаја особа избеглих, интерно расељених лица и повртаника по реадмисији за период 2021-2025. године
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о култури, Закон о спорту, Закон о задужбинама и фондацијама, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о удружењима, одлуке и други подзаконски акти Града донети на основу закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Управно – правни послови	1) општи управни поступак;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града, Одлука о Градској управи, ЛАП за социјално укључивање Рома и Ромкиња са територије Града Пожаревца;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном васпитању и образовању, Закон о удружењима, Закон о култури и градске одлуке и акта донешени на основу закона

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

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

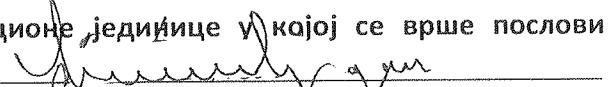
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Милан Јовановић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>  1) Управно – правни послови 2) Нормативни послови 3) Студијско - аналитички послови	<b>Области знања и вештина</b>  1) општи управни поступак; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;
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 Града, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и

	чланова њихових породица, Закон о удружењима, и одлуке Града донете на основу закона
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>  1) Стручно – оперативни послови 2) Управно – правни послови	<b>Области знања и вештина</b>  1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3) правила извршења решења донетих у управним поступцима.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града, Одлука о Градској управи, Одлука о финансијској подршци породици са децом; Одлука о остваривању права на накнаду за вантелесну оплодњу.

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом и градске одлуке и акта донети на основу закона
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Сертификат за приступ апликацији е- управа и е-беба
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови заштите и остваривања личних и колективних права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица – повереник за избеглице
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>  1) Управно – правни послови 2) Нормативни послови 3) Студијско аналитички послови	<b>Области знања и вештина</b>  1) општи управни поступак; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града, Одлука о Градској управи Локални акциони план за унапређење положаја особа

	избеглих, интерно расељених лица и повртаника по реадмисији за период 2021-2025. године
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о управљању миграцијама, Закон о избеглицама, Закон о удружењима, Закон о култури, Закон о буџетском систему, одлуке и други подзаконски акти Града донети на основу закона
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

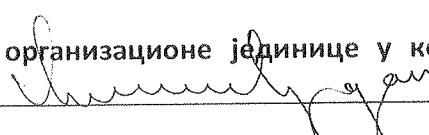
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Јовановић

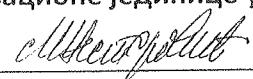
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: С. Стојановић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски додатак и финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Управно – правни послови	1) општи управни поступак;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града, Одлука о Градској управи, Одлука о финансијској подршци породици са децом;  Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања и градске одлуке и акта донети на основу закона

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

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови утврђивања права на дечији додатак
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Управно – правни послови	1) општи управни поступак;
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 Града, Одлука о Градској управи, Одлука о финансијској подршци породици са децом;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања и градске одлуке и акта донети на основу закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Сертификат за апликацију е управа
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

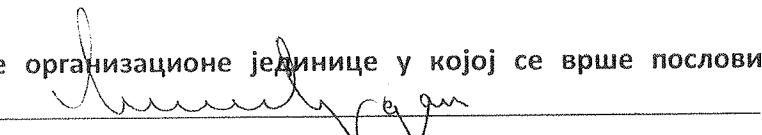
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Индреја Јанков

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови обраде захтева за остваривање права на децији додатак
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града, Одлука о Градској управи, Одлука о финансијској подршци породици са децом.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом и градске одлуке и акта донети на основу закона

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

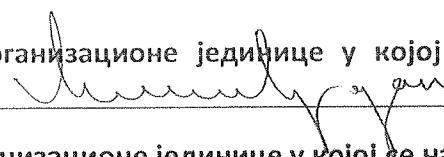
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

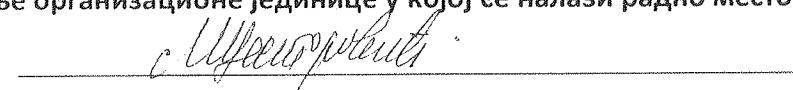
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови пријема захтева за остваривање породиљских права и права на родитељски додатак
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
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>  Административно – технички послови	<b>Области знања и вештина</b>  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; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина</b>  Статут Града, Одлука о Градској управи, Одлука о финансијској

7.		подршци породици са децом.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом и градске одлуке и акта донети на основу закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Сертификат за приступ апликацији е - беба
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

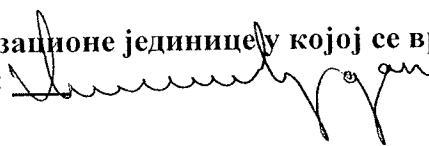
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:  


Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	111. Руководилац Одељења за локално економски развој, пољопривреду и заштиту животне средине
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за локално економски развој, пољопривреду и заштиту животне средине
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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) послови руководења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
2) студијско-аналитички послови		1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;

		<p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p> <p>6) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>7) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>8) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
3) управно правни послови		1) општи управни поступак
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 града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца), Програм локалног економског развоја Града Пожаревца за период од 2021. до 2023. године
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о контроли државне помоћи, Закон о планском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, 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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	Енглески језик
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	111a. Шеф Одсека за локално економски развој
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за локално економски развој, пољопривреду и заштиту животне средине
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
<b>5.</b>	<b>Описте функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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) послови руководења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
2) студијско-аналитички послови		1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6) методе анализе и закључивања о стању у области;

	7) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  8) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
3) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;  2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;  3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
4) управно правни послови	1) општи управни поступак

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (унисати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца), Програм локалног економског развоја Града Пожаревца за период од 2021. до 2023. године
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о контроли државне помоћи, Закон о планском систему, 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	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	

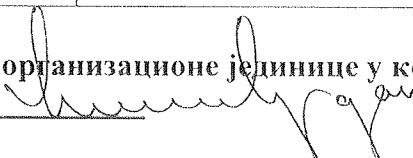
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	112. Послови израде предлога пројектата и управљање пројектима
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одсек за локални економски развој
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) управљања програмима пројектима	и 1) планирање, припрему пројектног предлога и проналажење домаћих и међународних извора финансирања,  2) управљање пројектним циклусом, у складу са домаћим и донаторским прописима  3) припрему извештаја и евалуацију пројектата  4) праћење резултата спровођења, извештавања о пројектима
	2) студијско-аналитички послови	1) анализа планских докумената и израда извештаја о стању у предметним областима  2) спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката стратешких докумената  3) израда докумената јавних политика  5) праћење, спровођење, вредновање и извештавање о ефектима јавних политика.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>  1) Планирање, припрема пројектног предлога 2) реализација пројектата 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ

7.	процедури 4) спровођење јавних набавки на које се Закон не примењује 5)израда наративних извештаја 6) израда нормативних аката 7 израда месечних, периодичних и годишњих извештаја о утрошеним средствима по пројектима 8) мониторинг и евалуација пројеката 9)праћење домаћих и међународних прописа везаних за област управљања пројектима
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, План развоја града Пожаревца, Секторски планови развоја
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Регултиве ЕУ у предметним областима, Закон о раду, Закон о удружењима, Закон о планском систему
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	Енглески језик ЏI
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	112а. Послови израде предлога и пројекта и финансијско управљање пројектима
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одсек за локално економски развој
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 (уписати)</b>
	1) управљања програмима и пројектима	и 1) планирање, припрему пројектног предлога и проналажење домаћих и међународних извора финансирања,  2) управљање пројектним циклусом, у складу са домаћим и донаторским прописима  3) припрему извештаја и евалуацију пројекта  4) праћење резултата спровођења, извештавања о пројектима
	2) студијско-аналитички послови	1) анализа планских докумената и израда извештаја о стању у предметним областима  2) спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката стратешких докумената  3) израда докумената јавних политика  5) праћење, спровођење, вредновање и извештавање о ефектима јавних политика.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
		1) Планирање, припрема пројектног предлога 2) реализација пројекта 3) израђује буџете предлога пројекта

7.		4) распоређивање средстава пројектата 5) спровођење финансијских промена на Пројектима 6) састављање периодичних и коначних финансијских извештаја 7) израда нормативних аката 8) израда месечних, периодичних и годишњих извештаја о утрошеним средствима по пројектима 9) мониторинг и евалуација пројектата 10) праћење домаћих и међународних прописа везаних за област управљања пројектима
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, План развоја града Пожаревца, Секторски планови развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>113. Послови у области стручно – оперативних послова</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	<b>Саветник</b>
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>6.1.9. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>
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 Орјентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</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)	<p><b>Области знања и вештина</b> (уписати)</p> <p>1) Стручно-оперативни послови</p> <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> <p>2) студијско-аналитички послови</p> <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</li> </ul>

	<p>процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p> <p>3) управно правни послови</p> <p>4) нормативни послови</p>	<p>1) општи управни поступак</p> <p>1) стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима;</p> <p>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>6) методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима</p>
7.	<p><b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b></p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p><b>Области знања и вештина (уписати)</b></p> <p>Статут града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца),</p>

		Програма локалног економског развоја Града Пожаревца за период од 2021. до 2023. године
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закона о контроли државне помоћи . Уредба о правилима за доделу државне помоћи Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о условима и критеријумима усклађености регионалне државне помоћи , Уредба о правилима и условима за доделу помоћи мале вредности (de minimis помоћи) ,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, Уредба о начину и поступку пријављивања државне помоћи Закон о туризму, Закон о угоститељству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	

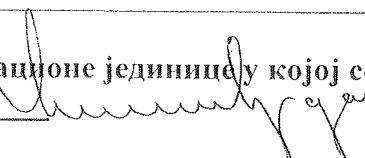
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

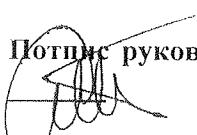
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радното место:

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	113.а Послови економског развоја
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за економски развој, пољопривреду и заштиту животне средине
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Орјентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>
<b>5.</b>	<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>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</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> </ul>
	2) студијско – аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда 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 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) послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања 2. реализацију пројеката; 4. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5. припрему извештаја и евалуацију пројеката.
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 града, План развоја града Пожаревца, Секторски планови развоја, просторни планови за подручје ЈЛС, ГУП Града Пожаревца, планови генералне и детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о просторним плану РС,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Планерска, пројектантска
	Возачка дозвола	Категорија Б
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	114. Шеф Одсека за пољопривреду и заштиту животне средине
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одељење за локално економски развој, пољопривреду и заштиту животне средине
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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) послови руководења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
2) студијско-аналитички послови		1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефекта јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

		5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6) методе анализе и закључивања о стању у области; 7) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
3) управно правни послови		1) општи управни поступак
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца), Локални план управљања отпадом, Програм заштите животне средине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину
	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	Енглески језик
	Језик националне мањине	

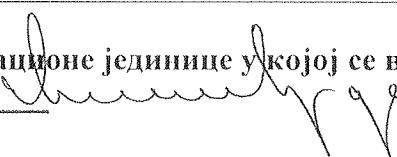
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

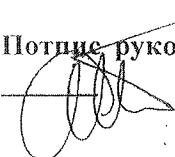
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	115. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.9. Одсек за пољопривреду и заштиту животне средине
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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.
2) управно-правни послови		1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
<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 града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца), Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Пожаревца

	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

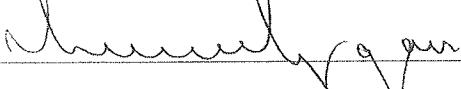
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази раднотесто: 

**ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	116. Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, интегрисаног спречавања загађивања животне средине, праћења квалитета ваздуха, заштита од буке и нејонизујућих зрачења
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за пољопривреду и заштиту животне средине
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет.
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 (уписати)</b>  1) студијско-аналитички послови	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)  1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефекта јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца), Локални план управљања отпадом, Програм заштите животне средине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о опшем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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

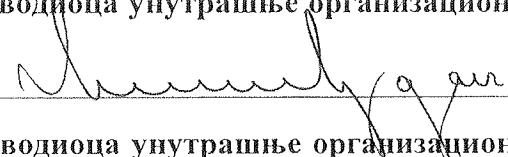


## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>117. Послови управљања отпадом, поступања са хемикалијама, управљање водама и другим природним ресурсима</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за пољопривреду и заштиту животне средине
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет.
5.	<b>Описте 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 (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>  1) студијско-аналитички послови  1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радио место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<b>Области знања и вештина</b>  Статут града Пожаревца, Стратегија одрживог развоја Града Пожаревца 2017 – 2022 (План развоја Града Пожаревца), Локални план управљања отпадом,

	Програм заштите животне средине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о опшем управном поступку Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину. Закон о заштити земљишта, Закон о управљању отпадом,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



људским

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



## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ЧЕФ ОДСЕКА РЕГИОНЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ
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
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>  <b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација  <b>Области знања и вештина</b>
6.	1) Послови руковођења  14) Послови управљања програмима и пројектима	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  1.Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4.Процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројектата
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина</b>  Статут града, Одлука о градској управи, просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца  Закон о планирању и изградњи, Закон

	о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објекта, Закон о рударству и геолошким истраживањима, Закон о катастру непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Инжењерска комора Србије, Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ( у случају да се и даље врши надзор из Градске управе )
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА, ПРИПРЕМЕ И УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА /
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за инвестиције
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	14) Послови управљања програмима и пројектима	1.Планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4.Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	<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 града, Одлука о градској управи, Просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објекта, Закон о рударству и геолошким

		истраживањима, Закон о катастру непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		Инжењерска комора Србије, Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ( у случају да се и даље врши надзор из Градске управе )
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радио место: Светлан Јовановић

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови <i>ПЛАНИРАЊА, ПРИПРЕМЕ и УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА /</i>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Служба за инвестиције</b>
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
5.	<b>Описте 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>  14) Послови управљања програмима и пројектима	<b>Области знања и вештина</b>  1.Планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурима 4.Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>  Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	<b>Области знања и вештина</b>  Статут града, Одлука о градској управи, Просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца  Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објекта, Закон о рударству и геолошким истраживањима, Закон о катастру

		непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		Инжењерска комора Србије, Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ( у случају да се и даље врши надзор из Градске управе )
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<i>ПОСЛОВЧУ ПЛАНИРАЊА, ИСПРЕДЛУДАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА / /</i>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Служба за инвестиције</b>
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	14) Послови управљања програмима и пројектима	1.Планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4.Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	<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 града, Одлука о градској управи, Просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објекта, Закон о

	рударству и геолошким истраживањима, Закон о катастру непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Инжењерска комора Србије, Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ( у случају да се и даље врши надзор из Градске управе )
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<i>ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА, ПРИПРЕМЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА /</i>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Служба за инвестиције</b>
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	14) Послови управљања програмима и пројектима	1.Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4.Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	<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 града, Одлука о градској управи, Просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о рударству и геолошким

		истраживањима, Закон о катастру непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Инжењерска комора Србије, Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ( у случају да се и даље врши надзор из Градске управе )
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

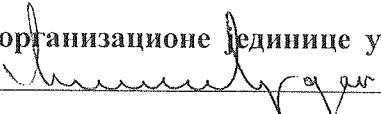
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Драган Јовановић

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови планирања , припреме и управљања пројектима у Служби.
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Служба за инвестиције</b>
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
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	14) Послови управљања програмима и пројектима	1.Планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4.Процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројекта
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 града, Одлука о градској управи, Просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објекта, Закон о рударству и геолошким

		истраживањима, Закон о катастру непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	ПОСЛОВИ УРЕЂЕВАЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за инвестиције
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
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	14) Послови управљања програмима и пројектима	1.Планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања 2.Реализацију пројеката 3.Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4.Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5.Припрему извештаја и евалуацију пројеката
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Просторни план града Пожаревца, ПГР града Пожаревца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о експропријацији, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о рударству и геолошким

	истраживањима, Закон о катастру непокретности, Закон о железници, Закон о јавној својини, Закон о пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	НАЧЕЛНИК одељења за инспекцијске послове-саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност,посвећеност и интегритет. 6.Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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;
	2)Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем;

		6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у ЈЛС, Закон о комуналним делатностима, Закон о становљању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закони из области заштите животне средине, Закони из области просветне инспекције, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку и градске одлуке и акта донесени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

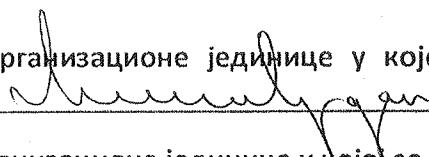
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

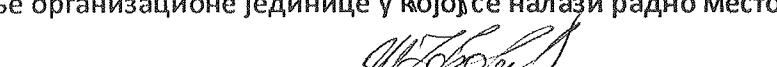
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1)Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о инспекцијском надзору , Закон о општем управном поступку и градске одлуке и акта донешени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>Просветни инспектор</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
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>  1)Инспекцијски послови	<b>Области знања и вештина</b>  1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града, Одлука о Градској управи,
7. Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору , Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о образовању одраслих и градске одлуке и акта донешени на основу закона.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

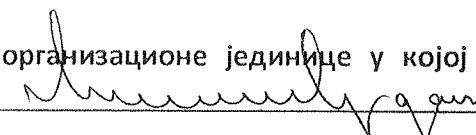
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

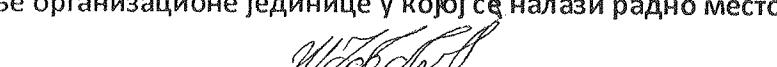
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>Инспектор заштите животне средине</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
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>  1)Инспекцијски послови	<b>Области знања и вештина</b>  1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору , Закон о заштити животне средине ,Закон о процесни утицаја на животну средину, Закон о стратешкој 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 и градске одлуке и акта донешени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

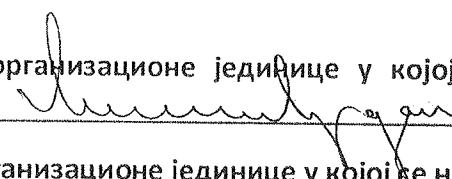
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

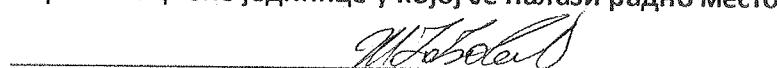
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада  1)Инспекцијски послови	Области знања и вештина  1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликтата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  Прописи из делокруга радног места	Статут града, Одлука о Градској управи,  Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору ,Закон о планирању и изградњи,Закон о становљању и одржавању стамбених зграда, Закон о јавним путевима, Закон о инспекцијском надзору , Закон о општем управном поступку и градске одлуке и акта донесени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Шеф Одсека комуналне инспекције-комунални инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа органа локалне самоуправе у републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	Области знања и вештина
	1)послови руковођења	1)организационо понашање 2)управљање променама; 3)стратегије и канали комуникације
	2)Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликтака и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку , Закон о трговини и градске одлуке и акта донесени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>Комунални инспектор</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа органа локалне самоуправе у републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1)Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становљу и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку , Закон о трговини и градске одлуке и акта донесени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

## ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Управно правни послови у области инспекцијског надзора-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>	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет.
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>	<b>Области знања и вештина</b>
	1)послови руководења	1)организационо понашање 2)управљање променама; 3)стратегије и канали комуникације
	2)Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених поступака; 3)основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)функционални јединствени информациони систем; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликтата и управљање стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора.

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Статут града, Одлука о Градској управи, Закон о комуналним делатностима, Закон о становаштву и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку , Закон о прекрајима, Закон о трговини и закони које користе инспектори Одељења као и градске одлуке и акта донесени на основу закона.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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