

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у првој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Жагубица
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.
	2) Студијско – аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица, Локална стратегија одрживог развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о грађевинарству, Одлука о општинској управи, Закон о локални изборим.
	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	1.Руководилац одељења за опште заједничке и скупштинске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1 .Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима ; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације; прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) поступак израде стручних налаза; 5)) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о раду, Закон о запсленима у АП и јединици локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о заштити података о личности, Закон о социјалној заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, војних инвалида рата, Закон о финансијској подршци породицама са децом.
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	2. Послови јавних набавки, правна помоћ и нормативно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) Методологију за припрему израде плана јавних набавки; 2) Методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношењу 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) Облигациони односи; 7) Методологију рада на порталу јавних набавки.
	2) Послови правне помоћи грађана	<ul style="list-style-type: none"> 1) Систем пружања правне помоћи грађанима; 2) Руковање електронском базом прописа; 3) Бесплатну правну помоћ; 4) Основе процесних закона; 5) Заштиту права пацијената; 6) Вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта

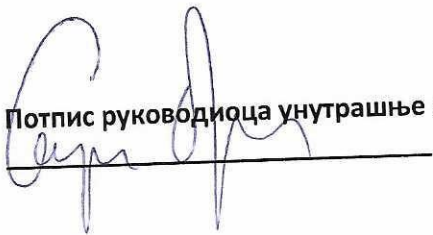
3) Нормативни послови	1) Стратешк циљеве АП и ЈЛС у различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавност; 3) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) Примену новотехничких и правно - техничких правила за израду правних аката; 5) Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организација; 6) Методологија праћења примена и ефеката донетих прописа и извештавања релеватним телима и органима.
-----------------------	--

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о заштити података о личности, Закон о социјалној заштити, Закон бесплатној правној помоћи, Јединствена методолошка правила за израду прописа, Правилник о интер-ресорној комисији, Закон о основном систему образовања и васпитања.
	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:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned over a solid horizontal line.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови дечије заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно – правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења и решења донетих у управном поступку; 3) Посебне управне поступке; 4) Управне спорове; 5) Извршење донетих судских пресуда; 6) Праксу – ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица, Стратегија социјалне

организације органа	заштите општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о финансијској подршци породицама са децом, Уредба о канцеларијском пословању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Веб апликација ФППД
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	4. Послови вођења бирачких спискова и послови одбране
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно – правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења и решења донетих у управном поступку; 3) Посебне управне поступке; 4) Управне спорове; 5) Извршење донетих судских пресуда; 6) Праксу – ставове судова у управним споровима.
	2. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације; прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) поступак израде стручних налаза; 5)) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
7.	Посебне функционалне	Области знања и вештина (уписати)

компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о одбрани, Закон о заштити података о личности, Закон о националним саветима националних мањина, Правилник о вођењу посебног бирачког списка националних мањина.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Веб апликација за јединствени бирачки списак.
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	5. Послови утврђивања права на борачку и инвалидску заштиту, послови грађанских стања и техничког секретара општинског већа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно – правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења и решења донетих у управном поступку; 3) Управне спорове; 4) Практику – ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида и њихових породица, Породични закон, Закон о матичним књигама, Пословник о раду општинског Већа.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Борци Србије.
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	6. Матичар
2.	Звање радног места	Референт/Сарадник/
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације; прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) поступак израде стручних налаза; 5)) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Породични закон.
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Навести 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	7. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Референт/Сарадник/
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације; прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) поступак израде стручних налаза; 5)) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Породични закон.
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Навести 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	10. Послови пријема поднесака
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно – правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења и решења донетих у управном поступку; 3) Управне спорове; 4) Праксу – ставове судова у управним споровима.
	2. Административно – технички послови	1) Канцеларјско пословање; 2) Метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврде и уверења за које се води службена евиденција; 5) Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног	Уредба о канцеларијском пословању, Одлука о

места	додели стипендија општине Жагубица, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о административним таксама, Одлука о општинским административним таксама, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е писарница.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
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	11. Послови избеглица, ученичког и студентског стандарда и овере
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица, Стратегија социјалне

организације органа	заштите општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о оверавању потписа и рукописа и преписа, Закон о избеглисама, Закон о ученичком и студентском стандарду, Одлука о додели стипендије општине Жагубица,
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	12. Послови архиве и архивског депоа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Жагубица.

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о архивској грађи и документарном материјалу.
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	13. Административно-технички послови радних односа и управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига
	2. Људски ресурси	<ul style="list-style-type: none"> 1) Прописе у области радно правних односа у органима Аутономне покрајине и Јединицама локалне самоуправе; 2) Компетенције за рад службеника.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о раду, Закон о платама службеника и намештеника у Јединицама локалне самоуправе, Шифарник занимања за унос података у бази CROSO, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запосленим у државним органима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у CROSO.
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. Послови информационог система и канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS серверски оперативни систем (MS Windows, Linux); 3) База података; 4) Систем дељења ресурса; 5) Хардвер.
	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације; прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) методе анализе и закључивања о стању у области.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног	Правилник о ИКТ безбедности, Закон о

места	информационој безбедности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Оперативни системи, Сервер 2012, MS Office, Adobe premijer, Adobe hot shop.
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	20. Скупштински послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о архивској грађи и архивској делатности,

	Закон о архивској грађи и документарном материјалу, Пословник о раду Скупштине, Одлука о радним телима.
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	Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама; ② Управљање задацима и остваривање резултата; ③ Оријентација ка учењу и променама; ④ Изградња и одржавање професионалних односа; ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет; ⑥ Управљање људским ресурсима; 7. Стратешко управљање.
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација.
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (област привреде и економског развоја)	Области знања и вештина
	1) послови руковођења у области привреде и економског развоја	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у областима; 2) технике и методе спровођења анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формалне процедуре за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1) реализација пројеката; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	4) послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1) односи са медијима; 2) менаџмент догађаја; 3) Организационо понашање и етика.

7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место руководиоца Одељења за привреду и економски развој</p>	<p>Области знања и вештина</p> <p>Организује посао Одељења, даје упутства запосленима з обављање послова, стара се о распореду послова благовременом извршавању истих, обавља најсложениј послове и задатке у Одељењу, прати прописе, указује н промене и стара се о благовременом усклађивању рада Одељењу, организује и учествује у изради нацрта аката и надлежности Одељења, даје мишљења у вези с примено прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта и надлежности Одељења, одговоран је за благовремено законито и квалитетно обављање послова и задатак Одељења, врши стручне, административно техничке друге послове на вођењу, координирању и сервисирањ послова из области економског развоја, учествује пројекцији будућих привредних кретања општине изради стратешких докумената укупног привредног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоциј економског развоја општине, учествује у организацији реализацији едукативних програма у циљу подршке економском развоју општине, учествује у изради реализацији програма и пројеката из области привреде функцији економског развоја општине, припрем извештаје о привредним активностима од значаја з општину, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја остварује сарадњу са надлежним установама институцијама на општинском, регионалном републичком нивоу, невладиним организацијама пословним удружењима и удружењима грађана, обавља друге послове по налогу председника општине начелника Општинске управе.</p>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, Стратегија развоја социјалне политике општине Жагубица, Локални акциони план запошљавања општине Жагубица, Програм подршке пољопривреди и руралном развоју општине Жагубица и др.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката и др.
	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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање)
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област економског развоја
6.	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	3) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област економског развоја
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица и друга планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима и други закони и прописи из области економског развоја.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова и области економског развоја, прикупља, анализира презентује информације и податке за израду стратешких докумената општине (стратегије, програми, планови... координира и учествује у припреми, изради и спровођењу као и у ревидирању стратегије одрживог развоја општине секторских стратегија развоја, програма развоја, акционих планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података потенцијалним и реализованим развојним пројектима општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима односно у програмском буџету општине и залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија акционих планова, пројеката и других стратешких докумената у функцији развоја општине, одржава унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја дужан је да се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе.
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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови привреде и предузетништва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област привреде и предузетништва
6.	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област привреде и предузетништва
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица и друга планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима и други закони и прописи из области економског развоја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Врши стручне, административно техничке и друге послове обавља административно-техничке послове за потреб привреде и предузетништва из области занатства трговине, угоститељства, туризма и из других области води евиденцију привредних друштава и пословни јединица на територији општине, као и евиденцију занатских, трговинских, угоститељских и других радњи основаних на подручју општине, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, обавља поверене послове и обезбеђује потребни податке из портфеља Агенције за привредне регистре попуњава и даје статистичке извештаје из области привреде и предузетништва, води законом прописану евиденцију и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију из области привреде и предузетништва припрема, одржава и ажурира базу података

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови пољопривреде и руралног развоја, ванредне ситуације, противпожарна заштита и безбедност на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритете
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (област пољопривреде и руралног развоја)	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) учешће у програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (послови пољопривреде и руралног развоја, ванредне ситуације, противпожарна заштита и безбедност на раду)	<p>Области знања и вештина</p> <p>Учествује у изради програма из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од елементарних непогода, учествује у изради и реализацији програм подршке пољопривреди и руралном развоју, припрема нацрте аката о одређивању ерозивних подручја и нацрте појединачних аката о начину коришћења пољопривредног земљишта а у вези са плановима одбране од ерозије, вод управни поступак и припрема решења из области пољопривреде, шумарства и водопривреде у складу с</p>

	<p>законом, решава по захтевима за промену намен пољопривредног земљишта, обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја за потребе координације и праћења радова у пољопривреди и руралном развоју обавља послове у вези издавања водопривредних сагласности на основу водопривредних услова, израђује потребне информације и извештаје из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује потребне информације и извештаје из области руралног развоја, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде и ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикасније ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу обавља послове безбедности на раду, заштите од пожара и прави планове и програме заштите на раду и заштите од пожара у складу са важећим законским прописима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења начелника Општинске управе.</p>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратешки документи из области пољопривреде и руралног развоја на републичком и општинском нивоу, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Жагубица и др.
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 и др.
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: _____



регистрованих привредних субјеката и предузетника на територији општине, припрема извештаје и информације за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе и делокруга својих послова, организује предузетничку едукације, обуке, презентације и семинаре, организује учествује у реализацији привредних и предузетничких сајмова и манифестација, информише и извештава привредне субјекте и предузетнике о актуелним програмима и конкурсима, сарађује и помаже развоју привредног сектора и удружења грађана из области привреде и предузетништва, пружа административну техничку помоћ при изради и спровођењу програма меритних и активне политике запошљавања, пружа административну техничку помоћ при изради и спровођењу стратешких докумената, програма и акционих планова, врши пријем захтева и обавља административно-техничку обраду документације за категоризацију туристичких објеката и надлежности локалне самоуправе и доставља потребне извештаје надлежном министарству о броју лица којима издају куће, собе, сеоска туристичка домаћинства, број категоријских лежајева и уплаћеној боравишној такси обавља и друге послове по налогу руководица Одељења начелника Општинске управе.

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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови урбанизма, просторног планирања, грађевинарства, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Стручни послови у непосредном спровођењу закона и других прописа; 2) Управни поступак; 3) Праћење реализације урбанистичких планова и урбанистичко – техничких услова; 4) Праћење промене, заштите и уређења јавног простора; 5) Координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; 6) Канцеларијско пословање и административно-технички послови; 7) Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документима; 8) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 9) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 10) Технике израде решења, потврда и уверења.
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	3) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област урбанизма, просторног планирања,

7.		стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Локална Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, Просторни План општине Жагубица и друга планска документа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о просторном плану, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Врши стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у области урбанизма просторног планирања, стамбено комуналне делатности, области заштите животне средине грађевинарства, води управни поступак, припрема решења и друге акте и обавља и друге административне стручне и техничке послове из области заштите животне средине у складу са законом и општинским одлукама, води управни поступак, припрема решења и друге административне послове из области урбанизма, просторног планирања, стамбено комуналне делатности и грађевинарства, прати реализацију урбанистичких планова и урбанистичко-технички услова, по потреби врши стручне послове на лицу места сарађује са грађевинском инспекцијом, води евиденцију издаје уверења, доноси решења о иселењу бесправних усељених лица и врши друге послове сходно закону подзаконским прописима и општинским одлукама и наведених области, припрема решења о издавању грађевинске дозволе за изградњу, адаптацију реконструкцију објеката за које дозволу за градњу издаје општина, координира и одговоран је за рад службе обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
	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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Административно-технички послови урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина <ol style="list-style-type: none"> 1) Стручни послови у непосредном спровођењу закона и других прописа; 2) Управни поступак; 3) Праћење реализације урбанистичких планова и урбанистичко – техничких услова; 4) Праћење промене, заштите и уређења јавног простора; 5) Координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; 6) Канцеларијско пословање и административно-технички послови; 7) Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документима; 8) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 9) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица и друга планска документа (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи ... (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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Административно технички послови грађевинарства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Познавање рада на пословима из области грађевинарства и урбанизма.
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област грађевинарства и урбанизма.
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегије општине Жагубица, План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица и сва усвојена планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о самовласном заузећу, Закон о реституцији и сл., прописи из области конверзије....
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	У складу са упутствима Дирекције за имовину РС.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС, еУправа,

	регистровани корисници код РГЗ-а и програм процене грађевинске вредности непокретности.
Руковање специфичном опремом за рад	Софтверима и читачима сертификата
Лиценце / сертификати	Из области управљања јавном својином и области конверзије грађевинског земљишта као и процене непокретности
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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Грађевински и путно-саобраћајни инспектор (Шеф службе)
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Познавање рада на пословима из области грађевинске, путне и саобраћајне инспекције.
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из	Грађевински инспектор врши инспекцијски надзор

делокруга радног места

складу са важећим прописима и општим актима општине испуњености услова при пројектовању и градњи објеката, контролише да ли је за објекат који се гради односно за извођење радова издато одобрење за градњу, проверава да ли је почетак градње објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу надзора на прописан начин, проверава да ли се у току грађења коришћења објеката врше прописана осматрања одржавање објеката, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објеката доводе у опасност живот здравље људи, безбедност околине, угрожава животну средину и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објеката, грађевински инспектор је овлашћен да нареди рушење објекта решењем, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без одобрења за изградњу и пријаве почетка изградње објекта односно извођења радова без главног пројекта, наложи решењем обуставу рада, налаже измену главног пројекта или дела пројекта, налаже рушење целог или дела објекта у складу са законом, подноси извештаје и информације стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-а Општинског већа и Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Путно-саобраћајни инспектор врши надзор на спровођењем прописа из области заштите локалних некатегорисаних путева и управљања локалним некатегорисаним путевима и улицама у насељима, врши инспекцијски надзор над применом прописа, на изградњи реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, погледу стања, правилног одржавања, примене технички и других прописа којима се осигурава безбедност саобраћаја, води управни поступак, доноси решења предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака према надлежним органима за кажњавање повреде прописа на путевима, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања на путевима и путном земљишту, врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају у обављању локалног превоза на територији општине (ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз) врши надзор над применом Закона о комуналним

	делатностима у обављању јавног линијског градског приградског превоза путника у друмском саобраћају на територији општине, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака примени прописа и кажњавању учинилаца повреде прописа у складу са законом, односно покретањем поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о превозу у друмском саобраћају, вод прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа Општинске управе, по потреби обавља и послове комуналног инспектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Комунални и инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област комуналне и инспекције за заштиту животне средине
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област комуналне и инспекције за заштиту животне средине
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, планска и друга документа и акти из надлежности комуналних делатности и заштите животне средине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о заштити животне средине, Закон о трговини.. и други закони који регулишу област комуналних делатности и заштиту животне средине.
	Процедуре и методологије из	Комунални инспектор врши инспекцијски надзор

делокруга радног места	<p>комуналној области у насељеним местима у поглед одржавања чистоће, водовода и канализације, улица путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима општинским одлукама, врши инспекцијски надзор на трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине врши контролу примене прописа о истицању придржавању радног времена и истицања пословног именованог занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, налаже мере за отклањање недостатака у комуналној области, подноси прекршајне пријаве предузима друге мере у циљу спровођења прописа областима за које је надлежан, подноси извештаје информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, вод прописане евиденције, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши друге послове и задатке у овој области који му се повере обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења начелника Општинске управе. За свој рад непосредно ј одговоран руководиоцу Одељења.</p> <p>Инспектор за заштиту животне средине врши надзор на применом пропису из области заштите животне средине складу са законом, одлукама СО-е и другим општинским актима, утврђује испуњеност услова и спровођење мера заштите животне средине из Одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности, налаже мере за отклањање уочених недостатака у примени прописа од стране појединаца – физичких и правних лица покреће – иницира поступке код надлежних органа за кажњавање – спречавање повреда прописа из области заштите животне средине, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања у области заштите животне и радне средине, води прописане евиденције и издаје уверења подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења начелника Општинске управе. За свој рад непосредно ј одговоран руководиоцу Одељења.</p>
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Административно-технички послови у инспекцијској служби
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област комуналне и инспекције за заштиту животне средине
6.	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област комуналне и инспекције за заштиту животне средине
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, планска и друга документа и акти из надлежности комуналних делатности и заштите животне средине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о заштити животне средине, Закон о трговини.. и други закони који регулишу област комуналних делатности и заштиту животне средине.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља административно-техничке послове инспекцијској служби, врши контролу у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелени површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши контролу примене прописа о радном времену занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, врши контролу извршења наложених мера од стране комуналног инспектора за отклањање недостатака комуналној области, подноси извештаје и информације стању извршења наложених мера у комуналној области за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, руководица Одељења и начелника Општинске управе.
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: _____



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34. Руководилац одељења за финансије и буџет
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> -Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> -Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о јавном дугу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕПП, СЕФ, ЗУП Саветник
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: Александар Брзић

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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	35. Послови буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена
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	36.Послови извршења буџета
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методe и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методe вођења интерних и доставних књига -Методe и технике прикушања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена
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	39. Рачуноводствени послови Месних заједница и фондова , послови евиденције о вредности , стању и кретању непокретности у јавној својини општине Жагубица.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методe и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
	Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методe вођења интерних и доставних књига-Методe и технике прикупљања података
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена
	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	38.Послови трезора-шеф службе
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско – материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига-Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству,Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о раду, Закон о јавном дугу
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству,Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о раду, Закон о јавном дугу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕПП,СЕФ,ЗУП Саветник
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:



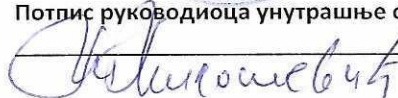
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	39. Послови извршења трезора рачуноводствени послови директних корисника и обрачун и исплата из области борачко инвалидске заштите
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методe и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методe вођења интерних и доставних књига -Методe и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о биџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена
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	40. Послови рачуноводства-обрачунски радник и благајник
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о биџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена, Софтвер за обрачун зарада, Кросо, ЕПП
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: Александра Бркић

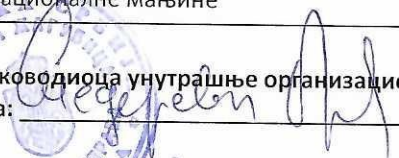
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

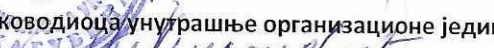
Александра Бркић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	40. Порески инспектор- шеф службе ЛПА
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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 6. управљање људским ресурсима 7. стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
Управно-правни послови	-Општи управни поступак -Правила извршења решења донета у управним поступцима -Принудна наплата
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Правилник о обрасцима пореских пријава , Правилник о пореском рачуноводству, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Е-управа, Е-нотар
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	42. Порески контролор
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Правилник о обрасцима пореских пријава , Правилник о пореском рачуноводству, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Е-управа, Е-нотар
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	42. Послови пореске евиденције
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и 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)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Правилник о обрасцима пореских пријава Правилник о пореском рачуноводству, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Е-управа, Е-нотар
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	1. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет (6). Управљање људским ресурсима.
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи, стратешки 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. Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења и решења донетих у управном поступку; 3) Посебне управне поступке; 4) Управне спорове; 5) Извршење донетих судских пресуда; 6) Праксу – ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о облигационим односима, Закон о судској

	надлежности, Закон о вођењу судова, Закон о парничном поступку, Закон о прекршајима, Закон о реституцији, Одлука о општинском правобранилаштву.
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 КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице:	Општинско правобранилаштво	
Назив радног места:	2. Финансијско – административни и технички послови	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Општински правобранилац	
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Сврха радног места: Обављање финансијских послова за потребе правобранилаштва и ажурирање документације у списима предмета.		

Послови радног места:	време које се проведе у вршењу сваког посла у %
-----------------------	---

Достављање овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; 50

Припрема нацрт уговора о вансудском поравнању везано за накнаде штете по разним основама; 20

Води уписнике и то: „И“, „П“, „М“ и све друге послове везане за евидентирање предмета; 20

Обавља оперативне послове на рачунару као и штампање свих потребних аката. 10

Квалификације за рад на радном месту:

Високо образовање стечено из научне области економије, екологије или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; као и потребне компетенције за обављање послова радног места; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције

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, интегритет 6. Управљање људским ресурсима
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Финансијско – материјални	1) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;

послови	2) Међународно рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) Поступак планирања буџета и извештавање. 4) Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање
2. Административно – технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига

Посебне функционалне компетенције За одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубиц.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о облигационим односима, Закон о прекршајима, Закон о реституцији, Одлука о општинском правобранилаштву.
Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Предлог звања у које се радно место разврстава: *сарадник*

Звање у које се радно место разврстава: *сарадник*

Датум састављања коначног описа радног места:

02.09.2022. године

Потпис аналитичара

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.Помоћник председника општине за економски развој
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Управљање пројектима и програмима	<ul style="list-style-type: none"> 1)Планирање, припрему пројектног прегледа и изворе финансирања; 2)Реализација пројекта; 3) Процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка.
	2. Студијско - аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Жагубица.
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 КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице:	Кабинет председника	
Назив радног места:	1. Координатор	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Председник општине	
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
/	/	/

Сврха радног места: Усклађивање и организовање рада у кабинету председника.

Послови радног места:	време које се проведе у вршењу сваког посла у %
------------------------------	---

Организује састанке, пријеме у кабинету председника општине и код заменика председника општине;	70
Заказује састанке у Министарствима за пријем председника и заменика председника општине;	15
Води месечну евиденцију о присутности запослених у кабинету и функционера и доставља месечне извештаје присутности	15
Задужује предмете за кабинет и архивира завршене предмете.	5

Квалификације за рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу правних или економских наука на факултетима друштвено-хуманистичког смера и сл. по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције

Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност, интегритет
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови односа с јавношћу	1) Управљање односима с јавношћу 2) Односи са медијима 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података 4) Медијску писменост 5) Интегрисане маркетинг комуникације 6) Менаџмент догађаја 7) Кризни менаџмент 8) Заштита података о личности 9) Понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
2. Административно – технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Посебне функционалне компетенције За одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку.
Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Предлог звања у које се радно место разврстава: <i>саветник</i>	
Звање у које се радно место разврстава: <i>саветник</i>	
Датум састављања коначног описа радног места:	
02.09.2022. године	
Потпис аналитичара	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима	

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице:	Кабинет председника	
Назив радног места:	1. Координатор	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Председник општине	
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
/	/	/

Сврха радног места: Усклађивање и организовање рада у кабинету председника.

Послови радног места:	време које се проведе у вршењу сваког посла у %
------------------------------	---

Организује састанке, пријеме у кабинету председника општине и код заменика председника општине;	70
Заказује састанке у Министарствима за пријем председника и заменика председника општине;	15
Води месечну евиденцију о присутности запослених у кабинету и функционера и доставља месечне извештаје присутности	15
Задужује предмете за кабинет и архивира завршене предмете.	5


Квалификације за рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу правних или економских наука на факултетима друштвено-хуманистичког смера и сл. по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције

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, интегритет
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови односа с јавношћу	1) Управљање односима с јавношћу 2) Односи са медијима 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података 4) Медијску писменост 5) Интегрисане маркетинг комуникације 6) Менаџмент догађаја 7) Кризни менаџмент 8) Заштита података о личности 9) Понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
2. Административно – технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Посебне функционалне компетенције За одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Предлог звања у које се радно место разврстава: <i>саветник</i>	
Звање у које се радно место разврстава: <i>саветник</i>	
Датум састављања коначног описа радног места: 02.09.2022. године	
Потпис аналитичара Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима	
	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине и заменика председника скупштине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1 . Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и	Статут општине Жагубица.

акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи општине Жагубица.
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	1.Послови интерне ревизије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостално извршилачко радно место
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) Међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) Методе и алате интерне ревизије; 3) Ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију информационих технологија и ревизију успешности са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за

	успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Одлука о буџету општине Жагубица.
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	2.Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостално извршилачко радно место
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе казног права и казних поступака; 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) Основе привредног права и привредног пословања; 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) Функционални јединствени информацион систем; 7) Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8) кодекс понашања и етика инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине

	Жагубица.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е инспектор.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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: _____

