**К О М П Е Т Е Н Ц И Ј Е**

**ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

**РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН**

**Март 2025**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **1. Начелник Општинске управе** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Положај у I групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинска управа Ковин |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;  5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 3) нормативни послови | 1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;  2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 4) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин; Одлука о организација Општинске управе Ковин. |
| 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 планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о јавним набавкама. |
| **7.** | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту ) | / |
| Руковање специфичом 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 председника Општинског већа општине Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **2. Руководилац Одељења за буџет и финансије** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета;  7) релевантни софтвери;  8) финансијско управљање и контрола. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, excell |
| Руковање специфичом 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 начелника Општинске управе Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **3. Шеф Одсека за послове трезора и буџет** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета;  7) релевантни софтвери;  8) финансијско управљање и контрола. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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. Студијско-аналитички и нормативно-правни послови** |
| **2.** | **Звање радног мета** | саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) студијско-аналитички послови | 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;  5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 2) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; |
| 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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 општем управно поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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 израде и праћења буџета** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивање о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета;  7) релевантни софтвери;  8) финансијско управљање и контрола. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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. Рачуноводствени послови трезора и буџета** |
| **2.** | **Звање радног мета** | саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  6) поступак извршења буџета;  7) релевантни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Финансијско књиговодство, Информацини систем извршења буџета у АП и јединицама локалне самоуправе |
| Руковање специфичом 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** | **7. Ликвидатор** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање;  6) поступак извршења буџета;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |
|  |  |

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

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **8. Рачуноводствени послови директних корисника** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање;  6) поступак извршења буџета;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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** | **9. Рачуноводствени послови директних корисника, посебних подрачуна и донација** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивање о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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** | **10. Обрачун и исплата личних примања** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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. Материјални књиговођа** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивање о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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. Пренос средстава буџета** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивање о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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. Рачуноводствени послови месних заједница - I група послова** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивање о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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** | **14. Рачуноводствени послови месних заједница - II група послова** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање;  7) релеватни софтвери. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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** | **15. Послови јавних набавки** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови јавних набавки | 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки;  2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;  3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;  4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки;  5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци;  6) облигациони односи;  7) методологија рада на Порталу јавних набавки. |
| 2) послови управљања програмима и пројектима | 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним набавкама. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Портал јавних набавки, MS OFFICE |
| Руковање специфичом 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** | **16. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације) |
| Руковање специфичом 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** | **17. Порески инспектор** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе 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;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације) |
| Руковање специфичом 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** | **18. Порески извршитељ** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације) |
| Руковање специфичом 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. Наплата локалних комуналних такси** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  7) релеватни софтвери. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације) |
| Руковање специфичом 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. Послови вођења поступка по правном леку** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршња решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| 2) стручно - оперативни послови | 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. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем упрвном поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом 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** | **21. Пријем и обрада пријава** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  7) релеватни софтвери. |
| 2) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације) |
| Руковање специфичом 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** | **22. Руководилац Одељења за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно - оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 3) студијско - аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЦЕОП ( Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом 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 начелника Општинске управе Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **23. Праћење реализације уговора о услугама и уговора о извођењу радова за потребе органа општине** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **24. Послови енергетског менаџера** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о енергетици, Закон ефикасном коришћењу енергије. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **25. Послови праћења рада јавних предузећа** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) студијско аналитички послови | 1) методее и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама -costing  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетици. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **26. Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) студијско - аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЦЕОП ( Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **27. Главни урбаниста** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 |
| **117-1346.** | **Посебне функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) студијско - аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области.  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, Планови генералне и детаљне регулације на територији општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЦЕОП ( Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **28. Урбаниста** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) студијско - аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области.  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, Планови генералне и детаљне регулације на територији општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЦЕОП ( Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **29. Послови озакоњења објеката** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7) облигациони односи;  8) имовинско-правни односи. |
| 2) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, Планови генералне и детаљне регулације општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЦЕОП ( Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **30. Послови израде планских докумената, овлашћено лице и регистратор у поступку ЦЕОП-а** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) студијско - аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области.  4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин и Планови генералне и детаљне регулације општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | ЦЕОП ( Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **31. Нормативно-правни и управни послови** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; |
| 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и Закон о општем управном поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **32. Послови из области заштите животне средине и саобраћаја** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| 2) стручно-оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивање о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о саобраћају и Закон о превозу путника у друмском саобраћају. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **33. Послови на изради и реализацији програма** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) нормативни послови | 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о јавним набавкама. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **34. Буџетско рачуноводство програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **35. Послови планирања одбране и ванредне ситуације** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) административно - технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања  6) метода вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, План одбране општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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. Руководилац Одељења за привреду, имовинско-правне и стамбене послове** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) стручно - оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 3) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;  4) пракса/ставови судова у управним споровима. |
| Посебне функционане компетенције за одређено радно место | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, сЗакон о планском систему, Закон планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| **7.** | Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом 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 начелника Општинске управе Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **37. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о одбрани од града. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Софтверске платформе за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и давање у закуп државног пољопривредног земљишта, MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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 праћења рада индустрије, трговине, туризма и приватног предузетништва** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) административно - технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о агенцији за привредне регистре, Закон о привредним друштвима, Закон о угоститељству, Закон о туризму. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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. Имовинско-правни послови** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7)облигациони односи;  8)имовинско-правни послови. |
| 2) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;  4) пракса/ставови судова у управним споровима. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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. Имовинско правни и стамбени послови** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  7) облигациони односи;  8)имовинско-правни послови. |
| 2) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;  4) пракса/ставови судова у управним споровима. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон становању и одржавању зграда. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **41. Нормативно-правни и управни послови за област имовинских и стамбених послова** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; |
| 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Закон о општем управном поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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 евиденција јавне својине и регистрација стамбених заједница** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон становању и одржавању зграда. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office  Регистар стамбених заједница |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **43. Руководилац Одељења за општу управу, месне заједнице и заједничке послове** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације;  7) управљање јавним политикама. |
| 2) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, Одлука о месним заједницама. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о избору народних посланика, Закон о локалним изборима, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

**Потпис начелника Општинске управе Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **44. Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови правне помоћи грађанима | 1) систем пружања правне помоћи грађанима;  2) руковање електронском базом прописа;  3) бесплатна правна помоћ;  4) основе процесних закона;  5) заштита права пацијената;  6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **45. Нормативно-правни послови у oдељењу за област опште управе** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о референдуму и народној иницијативи, Одлука о месним заједницама. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **46. Maтичар и послови грађанских стања** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци;  4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;  5) пракса/ставови судова у управним споровима. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, EMK (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **47. Заменик матичара** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| 2. административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, EMK (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **48. Заменик матичара I** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| 2. административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података радидаље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, EMK (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **49. Заменик матичара II** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| 2. административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, EMK (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **50. Заменик матичара III** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних о других правних и осталих аката; |
| 2) административно - технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, EMK (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **51. Вођење бирачких спискова** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Јединствени бирачки списак - електронска база података - јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право. Посебан бирачки списак, MS Office, ЕЗУП |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **52. Послови Прве и Друге месне заједнице Ковин** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| **Прописи из делокруга радног места** | Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. |
| **Процедуре и методологије из делокруга радног места** | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, ESPP |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **53. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) информатички послови | 1) информациона безбедност;  2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);  3) базе података;  4) системе дељења ресурса;  5) хардвер. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Прописи из области информатичке делатности. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, ESPP, Episarnica, Hermes, CEOP, Auto CAD, ЕЗУП, Еуправа, cpanel,QNAP QTS, windows server, SQL |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **54. Одржавање система и мреже** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) информатички послови | 1) информациона безбедност;  2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);  3) базе података;  4) системе дељења ресурса;  5) хардвер. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Прописи из области информатичке делатности. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, ESPP, Episarnica, Hermes, CEOP, Auto CAD, ЕЗУП, Еуправа, cpanel,QNAP QTS, windows server, SQL |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **55. Координатор групе за јединствено управно место и писарницу** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове -Група за јединствено управно место и писарницу |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. Одлука о организацији општинске управе, Одлука о локалним административним таксама |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **56. Послови писарнице** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове -Група за јединствено управно место и писарницу |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **57. Послови вођења архиве и отпремања поште** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове -Група за јединствено управно место и писарницу |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **58. Координатор групе за заједничке послове** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове - Група за заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања у стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| 1) административно - технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин, Одлука о месним заједницама, Статути месних заједница. |
| 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. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **63. Руководилац Одељења за друштвене делатности и послове локалног економског развоја** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегија и канали комуникације. |
| 2) финансијско - материјални | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета. |
| 3) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о буџетском систему. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **64. Послови образовања, културе и спорта** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања; Закон о спорту. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **65. Послови праћења здравствене и социјалне заштите и финансирање јавних служби** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о јавним службама, Закон о здравственој заштити. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **66. Послови контроле захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) финансијско - материјални послови | 1) буџетски систем Републике Србије;  3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;  4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **67. Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови борачко-инвалидске заштите** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике обраде и израде прегледа података;  4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, Borci Srbija |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **68. Нормативно-правни послови за област друштвених делатности** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике обраде и израде прегледа података;  4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о здравственој заштити, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **69. Послови дечијег додатка** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике обраде и израде прегледа података. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, ЕЗУП |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **68. Послови родитељског додатка и породиљских права** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) управно -правни послови | 1) општи управни поступак;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике обраде и израде прегледа података;  4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, ЕЗУП |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **71. Стручно оперативни послови за локални економски развој** |
| **2.** | **Звање радног мета** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) послови управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања;  2) реализација пројекта;  5) припрема извештаја и евалуација пројеката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| **7.** | 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** | **72. Послови за локално економски развој** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за друштвене делатностии послове локалног економског развоја |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 2) послови управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања;  2) реализација пројекта;  5) припрема извештаја и евалуација пројеката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему, Закон о родној равноправности, Закон о агенцији за борбу против корупције. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **73. Руководилац Одељења за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегија и канали комуникације. |
| 2) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 3) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

**Потпис начелника Општинске управе Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **74. Нормативно-правни послови за потребе органа општине** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;  6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **75. Послови информисања, протокола и односа са јавношћу** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови односа с јавношћу | 1) управљање односима с јавношћу;  2) односи с медијима;  3) методологија и алати за прикупљање и анализу података;  4) медијска писменост;  5) интегрисане маркетинг комуникације;  6) менаџмент догађаја;  8) заштита података о личности; |
| 2) управно - правни послови | 1) општи управни поступак;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике обраде и израде прегледа података. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **76. Административно-технички послови за органе општине и радна тела** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о агенцији за борбу против корупције, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **77. Канцеларијски послови** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **78. Шеф Одсека за управљање људским ресурсима и кадровске послове** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегије и канали комуникације  7) управљање јавним политикама. |
| 2) послови управљања људским ресурсима | 1) информациони систем за управљање људским ресурсима;  2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;  3) компетенције за рад службеника;  4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;  5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;  6) организациона култура и понашање;  7) стратешко управљање људским ресурсима. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обвезног социјалног осигурања), MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **79. Послови за управљање људским ресурсима** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови управљања људским ресурсима | 1) информациони систем за управљање људским ресурсима;  2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;  3) компетенције за рад службеника;  4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;  5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;  6) организациона култура и понашање. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обавезног социјалног осигурања), MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **80. Нормативно правни послови из области радних односа** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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 функционане компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови управљања људским ресурсима | 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;  3) компетенције за рад службеника;  4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обвезника социјалног осигурања), MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **81. Административно-технички послови у области људских ресурса и кадровских послова** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) административно - технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обвезника социјалног осигурања), MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **82. Руководилац Одељења за инспекцијске послове** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;  2) управљање људским ресурсима;  3) организационо понашање;  4) управљање променама;  5) управљање пројектима;  6) стратегија и канали комуникације. |
| 2) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 3) стручно - оперативни послови | 3) методе анализе и закључивања о стању у области;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закони из области комуналних делатности, Закони из области заштите животне средине, Закони из области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, Закони из области саобраћаја, просвете и туризма. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, Greact (Пријава комуналних проблема) |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

**Потпис начелника Општинске управе Ковин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **83. Комунални инспектор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној делатности, Закон о прекршајима, Закон о заштити становништва од заразних болести. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MSOffice |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **84. Комунални инспектор I** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној делатности, Закон о прекршајима, Закон о становању. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **85. Грађевински инспектор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office, ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре) |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **86. Инспектор за друмски саобраћај** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MSOffice |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **87. Инспектор за заштиту животне средине** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзоруЗакон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о процени утицаја на животну средину. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **88. Општински просветни инспектор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **89. Туристички инспектор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања;  5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно - оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Закон о туризму, Закон о угоститељству. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | Возачка дозвола | „Б“ категорије |
| 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** | **90. Нормативно и управни послови из области инспекцијског надзора** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) нормативни послови | 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;  5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; |
| 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;  3) посебни управни поступци. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку и Закон о инспекцијском надзор. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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** | **91. Интерни ревизор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Самостални извршилац |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионаних 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** | **Области знања и вештина** |
| 1) послови ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;  2) методе и алате интерне ревизије;  3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;  4) Косо модел интрне контроле;  5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије; |
| **Посебне функционане компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ковин. Стратешки план рада интерне ревизије и Годишњи план рада интерне ревизије. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним службама, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, МООП – међународни оквир пословне праксе. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедура за планирање у интерној ревизији, Процедура за извођење интерне ревизије, Процедурра за извештавање у интерној ревизији |
| Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту) | MS Office |
| Руковање специфичом опремом за рад | / |
| Лиценце /сертификати | / |
| **7.** | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**