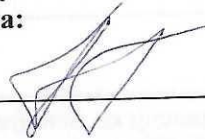


**Образац компетенција**

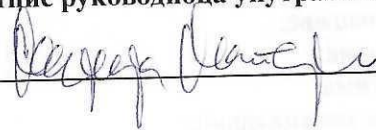
1. Редни број и назив радног места	2. Начелник Одељења за буџет, финансије и привредне делатности
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Закон

	о платама у јавном сектору; Закон о планском систему; Закон о јавним набавкама; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о планирању и изградњи;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

**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	3. Координатор за канцеларију за младе икономски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему; Уредба о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-

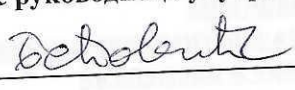
Језик националне мањине

-

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



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



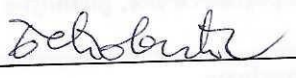
### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Шеф службе за информатику
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац;
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о информационој безбедности;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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:

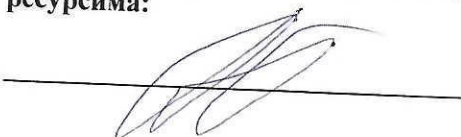


1	1. Назив функције (радно место)	
2	2. Назив функције (радно место)	
3	3. Назив функције (радно место)	
4	4. Назив функције (радно место)	
5	5. Назив функције (радно место)	
6	6. Назив функције (радно место)	
7	7. Назив функције (радно место)	
8	8. Назив функције (радно место)	
9	9. Назив функције (радно место)	
10	10. Назив функције (радно место)	
11	11. Назив функције (радно место)	
12	12. Назив функције (радно место)	
13	13. Назив функције (радно место)	
14	14. Назив функције (радно место)	
15	15. Назив функције (радно место)	
16	16. Назив функције (радно место)	
17	17. Назив функције (радно место)	
18	18. Назив функције (радно место)	
19	19. Назив функције (радно место)	
20	20. Назив функције (радно место)	

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	5. Послови пољопривреде и водопривреде
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац;
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о пољопривреди и руралном развоју
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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

Bethelwitz

1	Радно место у оквиру радног места	
2	Унутрашње радно место	
3	Национално радно место	
4	Паралелно радно место	
5	Одговорно радно место	
6	Обавештајно радно место	
7	Радно место у оквиру радног места	
8	Радно место у оквиру радног места	
9	Радно место у оквиру радног места	
10	Радно место у оквиру радног места	
11	Радно место у оквиру радног места	
12	Радно место у оквиру радног места	
13	Радно место у оквиру радног места	
14	Радно место у оквиру радног места	
15	Радно место у оквиру радног места	
16	Радно место у оквиру радног места	
17	Радно место у оквиру радног места	
18	Радно место у оквиру радног места	
19	Радно место у оквиру радног места	
20	Радно место у оквиру радног места	

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

*[Signature]*

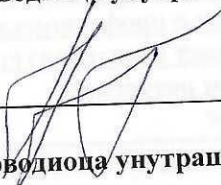


### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Руководилац одсека за буџет
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о финансирању локалне самоуправе; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о буџетском рачуноводству општине Нови Кнежевац; Рачуноводствене политике буџета општине Нови Кнежевац;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-

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

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



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



**Образац компетенција**

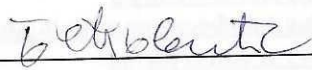
<b>1. Редни број и назив радног места</b>	<b>7. Послови контроле и књижења буџета</b>
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) финансијско управљање и контролу.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о буџетском рачуноводству општине Нови Кнежевац;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-

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

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

  
\_\_\_\_\_

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

  
\_\_\_\_\_

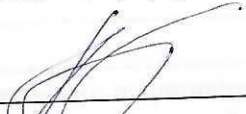
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови руковођења финансијске контроле (ФУК), интерне буџетске инспекције, ревизије и развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о ревизији; Закон о финансирању локалне самоуправе; Уредба о буџетском рачуноводству;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
Страни језик	-	

Језик националне мањине

-

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. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 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
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о платама државних службеника и намештеника; Правилник о платама изабраних, именованих и постављених и запослених у Општинској управи општине Нови Кнежевац;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	-	

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

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



1	Улога радног места	1. Улога радног места
2	Назив радног места	2. Назив радног места
3	Позивна функција радног места	3. Позивна функција радног места
4	Позивна функција радног места	4. Позивна функција радног места
5	Позивна функција радног места	5. Позивна функција радног места
6	Позивна функција радног места	6. Позивна функција радног места
7	Позивна функција радног места	7. Позивна функција радног места
8	Позивна функција радног места	8. Позивна функција радног места
9	Позивна функција радног места	9. Позивна функција радног места
10	Позивна функција радног места	10. Позивна функција радног места
11	Позивна функција радног места	11. Позивна функција радног места
12	Позивна функција радног места	12. Позивна функција радног места
13	Позивна функција радног места	13. Позивна функција радног места
14	Позивна функција радног места	14. Позивна функција радног места
15	Позивна функција радног места	15. Позивна функција радног места
16	Позивна функција радног места	16. Позивна функција радног места
17	Позивна функција радног места	17. Позивна функција радног места
18	Позивна функција радног места	18. Позивна функција радног места
19	Позивна функција радног места	19. Позивна функција радног места
20	Позивна функција радног места	20. Позивна функција радног места

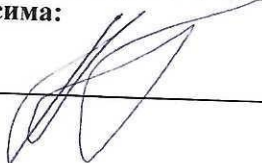
Позивна функција радног места унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_



### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Општи послови финансија
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о буџетском рачуноводству општине Нови Кнежевац;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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





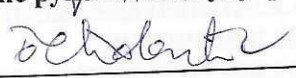
**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	11. Руководилац одсека, саобраћајни и грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о путевима; Закон о планирању и изградњи;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-

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

  
\_\_\_\_\_

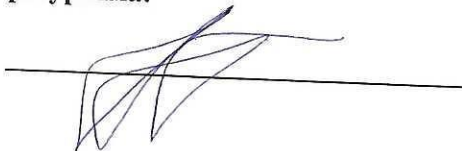
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

  
\_\_\_\_\_

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о комуналним делатностима; Закон о заштити животне средине;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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



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

Dehovits

1	Радно место у одељењу / радно место	12. Искључивање из послова
2	Радно место	1. Искључивање из послова
3	Национална организација / организација	1. Искључивање из послова
4	Национална организација (интернет)	1. Искључивање из послова
5	Организација / организација	1. Искључивање из послова
6	Организација / организација	1. Искључивање из послова
7	Организација / организација	1. Искључивање из послова
8	Организација / организација	1. Искључивање из послова
9	Организација / организација	1. Искључивање из послова
10	Организација / организација	1. Искључивање из послова
11	Организација / организација	1. Искључивање из послова
12	Организација / организација	1. Искључивање из послова
13	Организација / организација	1. Искључивање из послова
14	Организација / организација	1. Искључивање из послова
15	Организација / организација	1. Искључивање из послова
16	Организација / организација	1. Искључивање из послова
17	Организација / организација	1. Искључивање из послова
18	Организација / организација	1. Искључивање из послова
19	Организација / организација	1. Искључивање из послова
20	Организација / организација	1. Искључивање из послова

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

*[Signature]*

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	13. Комунални инспектор
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о комуналним делатностима; Одлука о одржавању чистоће општине Нови Кнежевац; Одлука о уређењу, одржавању, инвестиционом одржавању и санацији јавних зелених површина;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-





### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	14. Послови обједињене процедуре и урбанизма
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за урбанизам, развој и инвестиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о планирању и изградњи; Закон о планском систему; Уредба о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-

Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

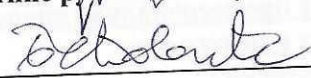
1.	Редни број и назив радног места	15. Послови инвестиција, привреде и предузетника и имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за урбанизам, развој и инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре; Закон о општем управном поступку; Закон о експропријацији;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-

Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

  
\_\_\_\_\_

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

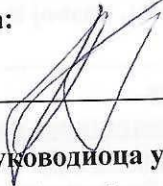
  
\_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	<b>16. Послови јавних набавки</b>
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за урбанизам, развој и инвестиције
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Посебна функционална компетенција за област рада 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) методологија рада на Порталу јавних набавки
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-

Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



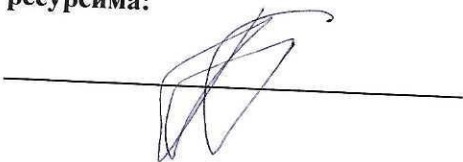
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Послови утврђивања, контроле и наплате јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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







### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Послови утврђивања, контроле и наплате изворних прихода
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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



1. Назив радног места	
2. Место радног места	
3. Назив функционе организационе јединице	
4. Назив функционе организационе јединице	
5. Назив функционе организационе јединице	
6. Назив функционе организационе јединице	
7. Назив функционе организационе јединице	
8. Назив функционе организационе јединице	
9. Назив функционе организационе јединице	
10. Назив функционе организационе јединице	
11. Назив функционе организационе јединице	
12. Назив функционе организационе јединице	
13. Назив функционе организационе јединице	
14. Назив функционе организационе јединице	
15. Назив функционе организационе јединице	
16. Назив функционе организационе јединице	
17. Назив функционе организационе јединице	
18. Назив функционе организационе јединице	
19. Назив функционе организационе јединице	
20. Назив функционе организационе јединице	

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	19. Послови интерне ревизије и контроле
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за интерну ревизију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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	<b>Области знања и вештина</b>
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије	1) међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методи и алати интерне ревизије; 3) ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о ревизији; Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-



### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Начелник одељења за друштвене делатности и општу управу
2. Звање радног места	Самостални саретник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац, Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о општем управном поступку; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о просветној инспекцији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о правима, бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку, Закон

	о одбрани, Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о ревизији, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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**

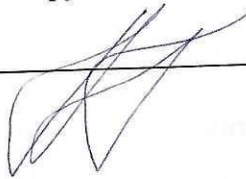
1. Редни број и назив радног места	21. Послови правне помоћи и саветника пацијената
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Посебна функционална компетенција за област рада послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) бесплатну правну помоћ; 3) основе процесних закона; 4) заштиту права пацијената;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења	1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) стратегије и канали комуникације;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац, Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Закон о бесплатној правној помоћи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-

Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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





### Образац компетенција

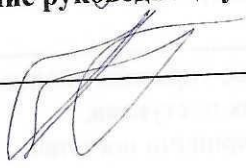
1. Редни број и назив радног места	22. Управљање људским ресурсима и просветна инспекција
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управљања људским ресурсима	1) прописи у области радно правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 3) стратешко управљање људским ресурсима;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац, Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; ; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Посебан колективни уговор, Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-

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

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



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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови становања и заштите инвалида, бораца и избеглица и координирање канцеларијом за смањење сиромаштва
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којим се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о правима, бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови скупштинске службе и општи послови органа локалне самоуправе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	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 права породиља и дечијег додатка, ученичког и студентског стандарда
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којим се води службена евиденција;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о финансијској подршци породици са децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-




## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Евидентичар области људских ресурса - дактилограф
2.	Звање радног места	Намештеник - четврта врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Служба за заједничке послове и одржавање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
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. Послови сарадње са цивилним сектором и превођења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-



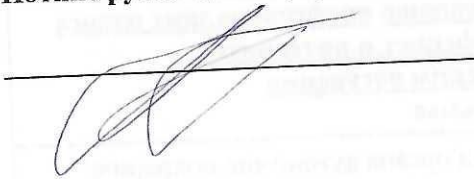
## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	28. Послови матичара за матично подручје Нови Кнежевац и послови бирачког списка
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област руковођења	1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) стратегије и канали комуникације;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о општем управном поступку; Закон о матичним књигама,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови заменика матичара за матично подручје Нови Кнежевац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосле. има у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о општем управном поступку; Закон о матичним књигама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови на одржавању и уређењу сајта општине, бирачког списка и послови народне одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови	1) информациона безбедност; 2) базе података; 3) хардвер;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о јединственом бирачком списку, Закон о одбрани,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

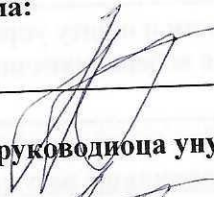




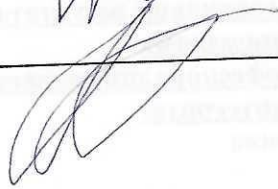
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Послови заштите запослених и уговорне поште у Мајдану
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о поштанским услугама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

  
\_\_\_\_\_

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

  
\_\_\_\_\_

1.	Радно место унутрашње организационе јединице	
2.	Радно место унутрашње организационе јединице	
3.	Радно место унутрашње организационе јединице	
4.	Радно место унутрашње организационе јединице	
5.	Радно место унутрашње организационе јединице	
6.	Радно место унутрашње организационе јединице	
7.	Радно место унутрашње организационе јединице	
8.	Радно место унутрашње организационе јединице	
9.	Радно место унутрашње организационе јединице	
10.	Радно место унутрашње организационе јединице	
11.	Радно место унутрашње организационе јединице	
12.	Радно место унутрашње организационе јединице	
13.	Радно место унутрашње организационе јединице	
14.	Радно место унутрашње организационе јединице	
15.	Радно место унутрашње организационе јединице	
16.	Радно место унутрашње организационе јединице	
17.	Радно место унутрашње организационе јединице	
18.	Радно место унутрашње организационе јединице	
19.	Радно место унутрашње организационе јединице	
20.	Радно место унутрашње организационе јединице	

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Послови заштите запослених и уговорне поште у Ђали
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о поштанским услугама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови достављача уговорне поште Бала и послови органа месне заједнице
2.	Звање радног места	Намештеник четврта врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о поштанским услугама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

### Образац компетенција

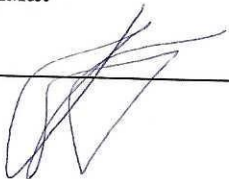
1. Редни број и назив радног места	34. Послови руковођења одсеком пријемне канцеларије
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о оверевању потписа, рукописа и преписа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-



**Образац компетенција**

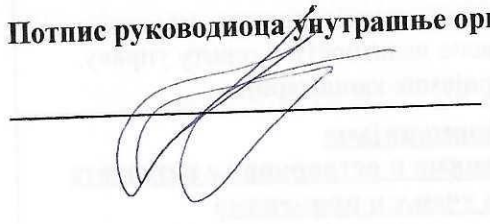
1. Редни број и назив радног места	35. Послови писарнице и пријемне канцеларије
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о оверевању потписа, рукописа и преписа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



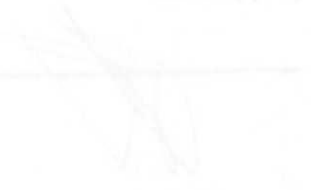


Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



1. Назив радног места	
2. Назив организационе јединице	
3. Назив функције	
4. Назив радног места	
5. Назив организационе јединице	
6. Назив функције	
7. Назив радног места	
8. Назив организационе јединице	
9. Назив функције	
10. Назив радног места	
11. Назив организационе јединице	
12. Назив функције	
13. Назив радног места	
14. Назив организационе јединице	
15. Назив функције	
16. Назив радног места	
17. Назив организационе јединице	
18. Назив функције	
19. Назив радног места	
20. Назив организационе јединице	
21. Назив функције	
22. Назив радног места	
23. Назив организационе јединице	
24. Назив функције	
25. Назив радног места	
26. Назив организационе јединице	
27. Назив функције	
28. Назив радног места	
29. Назив организационе јединице	
30. Назив функције	

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



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Архивар и послови писарнице и пријемне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о оверевању потписа, рукописа и преписа; Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Општи послови за органе у општини Нови Кнежевац и послови поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и сдржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	-	



## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	<b>38. Послови телефонисте и евиденције кретања</b>
2. Звање радног места	Намештеник – четврта врста радних места
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове и месне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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:

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

1. Место радног места	
2. Место радног места	
3. Место радног места	
4. Место радног места	
5. Место радног места	
6. Место радног места	
7. Место радног места	
8. Место радног места	
9. Место радног места	
10. Место радног места	
11. Место радног места	
12. Место радног места	
13. Место радног места	
14. Место радног места	
15. Место радног места	
16. Место радног места	
17. Место радног места	
18. Место радног места	
19. Место радног места	
20. Место радног места	
21. Место радног места	
22. Место радног места	
23. Место радног места	
24. Место радног места	
25. Место радног места	
26. Место радног места	
27. Место радног места	
28. Место радног места	
29. Место радног места	
30. Место радног места	
31. Место радног места	
32. Место радног места	
33. Место радног места	
34. Место радног места	
35. Место радног места	
36. Место радног места	
37. Место радног места	
38. Место радног места	
39. Место радног места	
40. Место радног места	
41. Место радног места	
42. Место радног места	
43. Место радног места	
44. Место радног места	
45. Место радног места	
46. Место радног места	
47. Место радног места	
48. Место радног места	
49. Место радног места	
50. Место радног места	

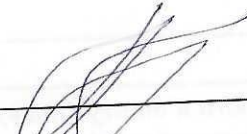
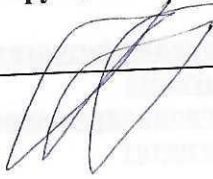
### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	39. Технички секретар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове и месне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

1. Радно место у којој се налази радно место	
2. Назив унутрашње организационе јединице	
3. Назив функционе организационе јединице	
4. Назив функционе организационе јединице	
5. Назив функционе организационе јединице	
6. Назив функционе организационе јединице	
7. Назив функционе организационе јединице	
8. Назив функционе организационе јединице	
9. Назив функционе организационе јединице	
10. Назив функционе организационе јединице	
11. Назив функционе организационе јединице	
12. Назив функционе организационе јединице	
13. Назив функционе организационе јединице	
14. Назив функционе организационе јединице	
15. Назив функционе организационе јединице	
16. Назив функционе организационе јединице	
17. Назив функционе организационе јединице	
18. Назив функционе организационе јединице	
19. Назив функционе организационе јединице	
20. Назив функционе организационе јединице	

## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	40. Руководилац противпожарне заштите лојач-домар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Служба за заједничке послове и одржавање
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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




## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	41. Возач моторног возила
2. Звање радног места	Намештеник – четврта врста радних места
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Служба за заједничке послове и одржавање
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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:

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

1. Назив радног места	
2. Назив унутрашње организационе јединице	
3. Назив функционе јединице	
4. Назив функционе јединице (у складу са одређеном функцијом)	
5. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
6. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
7. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
8. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
9. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
10. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
11. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
12. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
13. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
14. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
15. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
16. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
17. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
18. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
19. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	
20. Назив радног места у складу са одређеном функцијом	

## Образац компетенција

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	<b>42. Хигијеничар</b>
<b>2. Звање радног места</b>	Намештеник - четврта врста радних места
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Служба за заједничке послове и одржавање
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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. Шеф кабинета председника
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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	44. Помоћник председника општине
2. Звање радног места	
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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. Саветник за медије
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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. Асистент шефа кабинета
2. Звање радног места	Млађи сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
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: