5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације
	2)управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи,
	Прописиизделокругарадногместа	1) Закон о општем управном поступку 2) Уредба о канцеларијском пословању 3) Закон о матичним књигама 4) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 5) Породични закон 6) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 7) Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе 8) Закон о бесплатној правној помоћи 9) Процесни прописи из области пружања бесплатне правне помоћи
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/

	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	ЦРОСО
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Сертификат за рад у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	14. Грађанска стања и јавне набавке
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1)управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологију за заштиту права у поступку јавних

		набавки; 4) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 5) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 3) Породични закон 4) Закон о јавним набавкама 5) Закон о општем управном поступку
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Портал јавних набавки
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Службеник за јавне набавке
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	15. Грађанска стања и јавне набавке
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација

6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 3) Породични закон 4) Закон о јавним набавкама 5) Закон о општем управном поступку 6) Закон о облигационим односима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Службеник за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	16.Матичар матичног подручја Велика Плана
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	1)Управљањеинформацијама 2)Управљање задацима и остваривањерезултата 3)Оријентацијакаучењу ипроменама 4)Изградња и одржавање професионалниходноса 5)Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/

	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	17.Матичар матичног подручја Крњево и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	1)Управљањеинформацијама 2)Управљање задацима и остваривањерезултата 3)Оријентацијакаучењу ипроменама 4)Изградња и одржавање професионалниходноса 5)Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**

	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	18.Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
	Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада	**Областизнањаивештина**

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорган	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	19.Матичар матичног подручја Марковац и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

4.	**Понашајнекомпетенције**	1Управљањеинформацијама 2Управљање задацима и остваривањерезултата 3Оријентацијакаучењу ипроменама 4Изградња и одржавање професионалниходноса 5Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорагана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1.Закон о матичним књигама 2.Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	20.Заменик матичара за матично подручје Велика Плана и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	1.Управљањеинформацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентацијакаучењу ипроменама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	21.Заменик матичара за матично подручје Крњево и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	22.Заменик матичара за матично подручје Лозовик и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	1.Управљањеинформацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентацијакаучењу ипроменама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
	Посебне функционалнекомпетенције у одређеноједластирада	**Областизнањаивештина**

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	23.Заменик матичара за матично подручје Марковац и референт месне канцеларије
2.	**Звањерадногместа**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	**Понашајнекомпетенције**	1.Управљањеинформацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентацијакаучењу ипроменама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Регистар матичних књига
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	30. Начелник Одељења
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник

3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	3) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у елевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	4) послови управљања програмима и пројектима	1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка

		6. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилнк о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском .
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	

	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	31. Шеф Одсека за буџет и трезор
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) послови руковођења	1. Управљање људским ресурсима
	2) финансијско-материјални послови	2. Буџетски систем Републике Србије 3. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак планирања буџета и извештавање 7. Поступак извршења буџета 8. Релевантни софтвер 9. Финансијско управљање и контрола
	3) 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 података ради даљег приказивања и употребе
	4) послови управљања програмима и пројектима	1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка 2. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилнк о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству

Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства, Централном регистру фактура, Информационом систему за подношење финансијских извештаја, ИСИП АП ЈЛС, Електронском систему платног промета
Руковањеспецифичномопремомза рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
Лиценце/сертификати	
Возачкадозвола	
Странијезик	
Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	32. Припрема и планирање буџета
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање

		6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	13. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству

	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	33. Послови трезора, буџетског рачуноводства и извештавање
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	(1) Управљањеинформацијама (2) Управљање задацима и остваривањерезултата (3) Оријентацијакаучењу ипроменама (4) Изградња и одржавање професионалниходноса (5) Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер

		8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија

	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства, Централном регистру фактура, Информационом систему за подношење финансијских извештаја, ИСИП АП ЈЛС, Електронском систему платног промета
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	34. Шеф Одсека за финансијске послове директног буџетског корисника
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) послови руковођења	1. Управљање људским ресурсима
	2) финансијско-материјални послови	2. Буџетски систем Републике Србије 3. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак планирања буџета и извештавање

		7. Поступак извршења буџета 8. Релевантни софтвер 9. Финансијско управљање и контрола
	3) 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 података ради даљег приказивања и употребе
	4) послови управљања програмима и пројектима	1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка
		2. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Прописиизделокругарадногместа	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилнк о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним прдузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа

		имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Руковањеспецифичномопремомза рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	35. Материјално-финансијски послови за јавна предузећа и удружења
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања

		4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	13. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилнк о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа, Уредба о буџетском рачуноводству .
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	

	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	36. Послови финансијског планирања и контроле расхода
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 1. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе

	3) послови управљања програмима и пројектима	Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорган	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије.
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства, Регистар запослених
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	37. Материјално-финансијски послови
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1) Управљањеинформацијама 2) Управљање задацима и остваривањерезултата 3) Оријентацијакаучењу ипроменама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеноједласти рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	Припрема извештаја и евалуација пројеката

7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	38. Финансијски послови за месне заједнице
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	Припрема извештаја и евалуација пројеката
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације, Одлуке о самодопринсу месних заједница и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије.
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	39. Књиговођа-контиста и биланиста
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије

4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за

		обрачун и исплату плата, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	40. Материјални књиговођа-ликвидатор
2.	**Звањерадногместа**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије

4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету

		Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковањеспецифичномопремомза рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	41. Обрачунски радник-благајник
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије
4.	**Понашајнекомпетенције**	1) Управљањеинформацијама 2) Управљање задацима и остваривањерезултата 3) Оријентацијакаучењу ипроменама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1) финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору

		3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије.
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Рад у програму буџетског рачуноводства, Регистар запослених
	Руковањеспецифичномопремомза рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
	Лиценце/сертификати	
	Возачкадозвола	

	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Назив радног места**	42. Начелник Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1. Управљање људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама 4. Управљање пројектима 5. Стратегије и канали комуникације 6. Управљање јавним политикама 7. Релевантни софтвер 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2.Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3.Процедуре и методологије из делокруга радног места 4.Софтвери - рад у апликацији јединственог іинформационог система локалних пореских администрација 5.Коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	**Назив радног места**	43. Шеф одсека за контролу и утврђивање јавних прихода
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Управљање људским ресурсима 2.Организационо понашање 3.Управљање променама 4.Управљање пројектима 5.Стратегије и канали комуникације 6.Управљање јавним политикама 7.Релевантни софтвер 8.Канцеларијско пословање 9.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2.Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3.Процедуре и методологије из делокруга радног места 4.Софтвери - рад у апликацији јединственог информационог система локалних пореских администрација 5.Коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	**Назив радног места**	44. Порески инспектор 1
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	1.Управљањеинформацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентацијакаучењу ипромената 4.Изградња и одржавање професионалниходноса

		⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији. 2. Закон о општем управном постпуку 3. Закон о инспекцијском надзору 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

1.	**Назив радног места**	45. Порески инспектор 2
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији. 2.Закон о општем управном послтуку 3.Закон о инспекцијском надзору 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда

		5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

1.	**Назив радног места**	46. Порески инспектор 3
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији. 2.Закон о општем управном послтуку 3.Закон о инспекцијском надзору 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

1.	**Назив радног места**	47. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	1.Управљањеинформацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентацијакаучењу ипроменама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији. 2.Закон о општем управном послтуку 3.Закон о инспекцијском надзору 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

1.	**Назив радног места**	48. Шеф одсека за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење

4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет ⑥.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Управљање људским ресурсима 2.Организационо понашање 3.Управљање променама 4.Управљање пројектима 5.Стратегије и канали комуникације 6.Управљање јавним политикама 7.Релевантни софтвер 8.Канцеларијско пословање 9.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2.Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3.Процедуре и методологије из делокруга радног места 4.Софтвери - рад у апликацији јединственог информационог система локалних пореских администрација 5.коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	**Назив радног места**	49. Порески инспектор 4.
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација јединственог информационог система локалних пореских администрација.

1.	**Назив радног места**	50. Порески инспектор 5
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	1.Управљањеинформацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентацијакаучењу ипроменама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег

		приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација јединственог система локалних пореских администрација

1.	**Назив радног места**	51. Послови наплате локалних јавних прихода
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6..Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 7..Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 8..Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 9.Канцеларијско пословање.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација јединственог система локалних пореских администрација.

1.	**Назив радног места**	52.Послови пореског књиговодства,евиденције и извештавања
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Прописи о пореском рачуноводству. 5..Канцеларијско пословање 6.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 7.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 8.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 9. Буџетски систем Републике Србије 10. Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - рад у писарници е управа, апликација јединственог система локалне пореске администрације

1.	**Назив радног места**	53. Порески рачуновођа
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	①Управљањеинформацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентацијакаучењу ипроменама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Прописи о пореском рачуноводству. 4...Канцеларијско пословање 5..Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 6..Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 8.. Буџетски систем Републике Србије
		9.. Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - рад у писарници е управа, апликација јединственог система локалне пореске администрације

1.	**Назив радног места**	54. Послови пореске евиденције и извештавања
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	Пореско одељење
4.	**Понашајне компетенције**	1Управљањеинформацијама 2Управљање задацима и остваривањерезултата 3Оријентацијакаучењу ипроменама 4Изградња и одржавање професионалниходноса 5Савесност,посвећеностиинтегритет 6.Управљањељудскимресурсима 7.Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	1. Закон о општем уравном поступку 2. Закон о пореском послтупку и пореској администрацији 3. Канцеларијско пословање 4. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања. 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 8. Методе вођења интерних и доставних књига.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	1.Прописи из делокруга послова писарнице 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - рад у апликацији е – писарница и у апликацији јединственог инфорамционог система локалних пореских администрација

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	55. Начелник Одељења
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет ⑥ Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1. **Послови руковођења**	1. Општи стратегијски и финасијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката

		7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Канцеларијско пословање
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о систематизацији радних места
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	ИСЕМ БАЗА, СЕМИС БАЗА, ЦЕОП, Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	56. Послови привреде, туризма и статистике
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација

6.	**Посебне функционалнекомпетенциј е у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Стручно-оперативни послови	1. Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4. Примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5. Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6. Методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. 7. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 8. Технике обраде и израде прегледа података 9. Методе анализе и закључивање о стању у области 10. Поступак израде стручних налаза 11. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 12. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката 13. Општи управни поступак 14. Правила извршења решења донетих у управном поступку 15. Канцеларијско пословање 16. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 17. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 18. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Закон о општем управном поступку

	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	57. Послови пољопривреде
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку

		9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Закон о општем управном поступку
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	БАЗА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДИ, Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	58. Послови инвестиција
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација

6.	**Посебне функционалнекомпетенциј е у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Стручно-оперативни 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 5. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 6. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 7. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 8. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 9. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 10. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 11. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 12. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорган	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Закон о општем управном поступку
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	ЦЕОП база, Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	

	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	59. Шеф одсека за локални економски развој
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1. **Послови руковођења**	1. Општи стратегијски и финасијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних

		политика. 6. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 7. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 8. Припрему извештаја и евалуацију пројеката. 9. Општи управни поступак 10. Канцеларијско пословање
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорган	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о систематизацији радних места
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	ИНВЕСТ ГЕО СРБИЈА, Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	60. Послови локалног економског развоја
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Стручно-оперативни послови	1. Општи управни поступак 2. Канцеларијско пословање 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 6. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 7. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 8. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 9. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 10. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 11. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 12. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 13. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 14. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о превозу путника у друмском саобраћају

	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	ДРИС база, ПРОТЕКТИС база, ЛЕП база, Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	61. Административни послови на изради пројеката
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката

		7. Канцеларијско пословање 8. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 9. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 10. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорган	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописиизделокругарадногместа	• Закон о општем управном поступку
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	• Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Е-писарница
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачкадозвола	
	Странијезик	
	Језикнационалнемањине	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	62. Начелник Одељења за друштвене делатности
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација

6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области**	**Областизнањаивештина**
	1. Послови руковођења	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Упављање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације
	2. Послови везани за извршавање нормативно-правних послова	1. Општи управни поступак и основи управних спорова 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4. Канцеларијско пословање Посебни управни поступци
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Одлуке, Правилници
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о основама система образовања и васпитања,Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о финансијској подршци породици са децом, и други прописи из области друштвених делатности.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Лиценце/сертификати	е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	63. Послови везани за борачко-инвалидску заштиту
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности

4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Послови везани за борачко-инвалидску заштиту и енергетски угроженог купца	Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе Методе и технике прикупљања података ради даље обраде Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Одлуке
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о општем управном поступку, Уредба о енергетски угроженом купцу
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	**Редни број и назив радног места**	64. Послови из области друштвених делатности
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
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
	Послови који се односе на предшколско, основно, средње образовање, социјалну, здравствену заштиту	1. Општи управни поступак
		2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
		3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде
		4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена 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, Одлуке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о основама ситема образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о здравственој заштити и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	65. Координатор за ромска питања и невладин сектор
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	Послови који се односе на збрињавање ромске популације и расписивање конкурса за реализовање програма која реализују удружења	1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 3. Техника израде конкурса 4. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Правилници
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон удружењима, Закон о спорту, Закон култури, Закон

7.		о црквама и верским заједницама
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	66. Послови ликвидатуре из области борачко-инвалидске и дечије заштите
2.	**Звањерадногместа**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Послови ликвидатуре из области борачко-инвалидске и дечије заштите	1. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Благовремен унос података који се односе на борачко-инвалидску и дечију заштиту у базу министарства
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о

7.		правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Апликација министарства везана за борачко-инвалидску и дечију заштиту
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	67. Хуманитарни послови
2.	**Звањерадногместа**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Реализација пројеката који се односе на збрињавање избеглица, расељених лица и других миграната	1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде
		2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
		3. Техника израде конкурса
		4. Континуирано праћење расписаних конкурса од стране донатора, ради учешћа на конкурсу како би се обезбедила средства за реализацију пројеката за збрињавање избеглица, интерно расељених лица и миграната
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о избеглицама
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	68. Послови из области дечије заштите 1
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
		1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Одлуке
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Апликација министарства везана за родитељски додатак
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	69. Послови из области дечије заштите 2
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенциј**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенциј е у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
		1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине, Одлуке
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Апликација министарства везана за родитељски додатак
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	70. Послови из области дечијег додатка, међународних конвенција и других послова дечије заштите
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
		1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине,
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици с децом
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Апликација министарства везана за дечији додатак
	Лиценце/сертификати	е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	71. Послови из области породиљских права
2.	**Звањерадногместа**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Послови везани за породиљска права	1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о финанијској подршци породици са децом
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	„Кросо“ апликација, апликација министарства везана за породиљска права
	Лиценце/сертификати	е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	72. Административни оператер дечијег додатка
2.	**Звањерадногместа**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	Административни оператер дечијег додатка	1. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама
		2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
		3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде
		4. Благовремена обрада и унос података који се односе на дечији додатак у базу министарства
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**

7.	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Апликација министарства везана за дечији додатак
	Руковањеспецифичномопремомза рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	73. Сарадник за примену информационих технологија из области друштвених делатности
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада** Примена информационих технолигија	**Областизнањаивештина**
		1. Имплементација нових информационих технологија
		2. Примена информационих технологија
		3. Ажурирање база из области друштвених делатности
		4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине
	Прописиизделокругарадногместа	
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	Апликације министарства везаних за област друштвених делатности
	Руковањеспецифичномопремомза рад	Компјутерска опрема
	Лиценце/сертификати	е-Управа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	74. Начелник одељења
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	(1) Управљањеинформацијама (2) Управљање задацима и остваривањерезултата (3) Оријентацијакаучењу ипроменама (4) и одржавање професионалниходноса (5) Савесност,посвећеностиинтегритет (6) Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** (уписати)	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција

		9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, просторног планирања, послова планирања и изградње, имовинско правних послова и комунално стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	75.Шеф одсека за урбанизам, грађевину имовинско-правне и комунално-стамбене послове
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеномобластирада**	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, просторног планирања, озакоњења објеката, послова планирања и изградње • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	77. Послови урбанизма, грађевине и комунално стамбених послова
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове

4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** (уписати)	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката, имовинско правних и комунално стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	78. Послови урбанизма, грађевине, животне средине и пејзажне архитектуре
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	(1) Управљањеинформацијама (2) Управљање задацима и остваривањерезултата (3) Оријентацијакаучењу ипроменама (4) и одржавање професионалниходноса (5) Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеномобластирада** (уписати)	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката, просторног планирања и заштите животне средине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	79. Послови урбанизма, грађевине и саобраћаја
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** (уписати)	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради

		даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката и саобраћаја • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	80. Шеф Одсека за имовинско-правне послове
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација

6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** (уписати)	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	81. Имовинско-правни послови 1
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове

4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	(1) Управљањеинформацијама (2) Управљање задацима и остваривањерезултата (3) Оријентацијакаученју ипроменама (4) и одржавање професионалниходноса (5) Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	• Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	82. Имовинско-правни послови 2
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** (уписати)	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Канцеларијско пословање 5. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	• Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електонског потписа

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	83. Начелник одељења
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	(1) Управљањеинформацијама (2) Управљање задацима и остваривањерезултата (3) Оријентацијакаучењу ипроменама (4) и одржавање професионалниходноса (5) Савесност,посвећеностиинтегритет (6) Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1.Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	2)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

	3) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеоргана	Прописи из области рада Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о локалној самоуправи, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, комуналне инспекције, саобраћаја.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	84.Комунални инспектор
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку;Закон о инспекцијском надзору; Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима; Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана – пречишћен текст; Одлука о условима и начину

		постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Веллика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији оштине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана;
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	85.Нормативно-правни послови из области комуналних делатности 1
2.	**Звањерадногместа**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове

4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорган а	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку;Закон о инспекцијском надзору; Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима; Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља;

		Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана – пречишћен текст; Одлука о условима и начину постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији оштине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана;
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/

	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	86.Нормативно-правни послови из обалсти комуналних делатности 2
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**

	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеоргана	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о општем управном поступку;Закон о инспекцијском надзору; Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима; Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана – пречишћен текст; Одлука о условима и начину постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији оштине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана;
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/

	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	87.Инспектор за заштиту животне средине
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајнекомпетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;

		8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	-Закон о заштити животне средине; Закон о процени утицаја на животну средину; Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину; Закон о управљању отпадом; Закон о заштити природе; Закон о заштити ваздуха; Закон о заштити од буке у животној средини; Закон о заштити од нејонизујућих зрачења;
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	88. Комунални редар
2.	**Звањерадногместа**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове

4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) функционални јединствени информациони систем; 2) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 3) кодекс понашања
	*2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана;

		Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће;Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, Одлука о начину обављања комуналне делатности, Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена, Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање, Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана,Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	**89.**Грађевински инспектор
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове

4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	1.Закон о инспекцијском надзору 2.Закон о озакоњењу објеката 3.Закон о планирању и изградњи 4.Закон о одржавању стамбених зграда 5.Кривични законик 6.Закон о привредним преступима

		7.Закон о прекршајима 8.Правилници који су донети на основу наведених закона 9.Одлука о мањим монтажним објектима
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	90.Саобраћајни инспектор и инспектор за путеве
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеноједластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног

		пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорган	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о превозу терета у друмском саобраћају; Закон о превозу путника у друмском саобраћају; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о прекршајима; Закон о локалној самоуправи; Одлука о ауто-такси превозу на територији општине Велика Плана; Одлука о линијском градском и приградском превозу путника у друмском саобраћају на територији општине Велика Плана; Одлука о безбедности саобраћаја на путевима општине Велика Плана; Одлука о одржавању улица и путева на територији општине Велика Плана; Одлука некатегорисаним путевима у општој употреби на територији општине Велика Плана; Одлука о аутобуским стајалиштима; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији оптине Велика Плана;
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	91. Просветни инспектор
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајнекомпетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеномобластирада**	**Областизнањаивештина**
	1)инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове

	Прописиизделокругарадногместа	Закон о просветној инспекцији
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Редни број и назив радног места**	92. Начелник Службе
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције**	①. Управљањеинформацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентацијакаучењу ипроменама ④. и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност,посвећеностиинтегритет ⑥. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1. Послови руковођења	1. Општи,стратегијски и финансијски менаџмент, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	3. Нормативни послови	1. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима 2.Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3.Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4.Примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката 5.Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6.методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима Општине управни поступак и основи управних спорова
7.	**Посебне функционалне компетенцијезаодређенорадно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа,прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локланој самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Странијезик	/
	Језик националне мањине	/

1.	**Редни број и назив радног места**	93. Скупштински послови 1
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1. Нормативни послови	1.Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2.Методолошка правила за израду норматиних аката из надлежности органа, служби и организација 3.Примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката 4.Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5.Општи упрвни поступак и основи управних спорова 6. Стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради иницијативе за предлоге

		који они подносе Скупштини општине
7.	**Посебне функционалне компетенцијезаодређенорадно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа,прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Странијезик	
	Језик националне мањине	

1.	**Редни број и назив радног места**	94. Скупштински послови 2
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције**	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
		1.Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Техника обраде и израде прегледа података
	1. Стручно – оперативни послови	3. Поступак израде струних налаза 4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5.Општи упрвни поступак и основи управних спорова
7.	**Посебне функционалне компетенцијезаодређенорадно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа,прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локланој самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Странијезик	
	Језик националне мањине	

1.	**Редни број и назив радног места**	95. Административно – правни послови

2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1. Административно – технички послови	1. Канцеларијскопословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5.Општи упрвни поступак и основи управних спорова
7.	**Посебне функционалне компетенцијезаодређенорадно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа,прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	

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

1.	**Редни број и назив радног места**	96. Секретарица председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1. Административно – технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенцијезаодређенорадно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа,прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана,
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Странијезик	/
	Језик националне мањине	/

1.	**Редни број и назив радног места**	97. Секретарица предедника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1. Административно – технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.Методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенцијезаодређенорадно место	**Области знања и вештина**
	Планска документа,прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана,

7.	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Странијезик	/
	Језик националне мањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	98. Руководилац Службе интерне ревизије
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба за интерну ревизију
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет ⑥ Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији; 2. Дигиталнаписменост; 3. Пословнакомуникација.
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	1. Послови ревизије	1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методи и алати интерне ревизије; 3. Давање упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; 4. Припрема и подношење на одобравање

		руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; 5. Спровођење ревизорског ангажмана; 6. Извештавање о обављеним ревизорском ангажманима; 7. КОСО модел интерне контроле; 8. Повеља интерне ревизије; 9. Канцеларијско пословање; 10. Спровођење годишњег плана интерне ревизије; 11. Сачињавање годишњег извештаја о раду интерне ревизије.
7.	**Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо**	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорана	/
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о буџетском систему; 2. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; 3. Прописи из делокруга ревизије.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	99. Интерни ревизор
2.	**Звањерадногместа**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба за интерну ревизију

4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији; 2. Дигиталнаписменост; 3. Пословнакомуникација.
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређеној области рада**	**Областизнањаивештина**
	2. 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 и ревизија усаглашености са прописима; 4. Планирање ревизорског ангажмана; 5. Спровођење ревизорског ангажмана; 6. Извештавање о обављеним ревизорском ангажманима; 7. КОСО модел интерне контроле; 8. Повеља интерне ревизије; 9. Канцеларијско пословање.
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радно место	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописииакта из надлежности и организацијеорган	/
	Прописиизделокругарадногместа	1. Закон о буџетском систему; 2. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;

7.		3. Прописи из делокруга ревизије.
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнемањине	/

1.	**Реднибројиназиврадногместа**	100. Шеф Кабинета председника општине
2.	**Звањерадногместа**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Посебна организациона јединца - Кабинет градоначелника
4.	**Понашајнекомпетенције** (заокружити)	(1). Управљањеинформацијама (2). Управљање задацима и остваривањерезултата (3). Оријентацијакаучењу ипроменама (4). Изградња и одржавање професионалниходноса (5). Савесност,посвећеностиинтегритет (6.) Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	**Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** (уписати)	**Областизнањаивештина**(уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.

	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	**Областизнањаивештина**
	Планскадокумента,прописиакта из надлежности и организацијеорана	Статут општине Велика Плана, Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине
7.	Прописиизделокругарадногместа	Закон о локланој самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномопремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	Енглески језик
	Језикнационалнемањине	/

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 18.

Општинско правобранилаштво општине Велика Плана је орган општине Велика Плана који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Велика Плана.

Функцију Општинског правобранилаштва општине Велика Плана обавља Општински правобранилац општине Велика Плана.

Општинског правобраниоца општине Велика Плана поставља Скупштина општине Велика Плана на предлог Председника општине Велика Плана на период од пет година.

Члан 19.

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

102.РАДНО МЕСТО	ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Велика Плана; у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину Велика Плана, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа или правног лица које заступа, посебно за спречавање имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора у року који не може бити дужи од 30 дана; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање само одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката и обавља и друге послове на које је овлашћен Уставом, законом и одлуком којом се уређује надлежност и организација Општинског правобранилаштва општине Велика Плана.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се даном ступања на снагу овог правилника.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана (број: 110-9/2021-II од 30.06.2021. године,110-13/2021-II од 16.09.2021. године,110-14/2021-II од 18.11.2021.године).

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", а биће објављен и на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана.

Број: 110-14/2022-II
У Великој Плани, 07. септембра 2022.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ПРЕДСЕДНИК

Игор Матковић