|  |  |
| --- | --- |
|  | **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | Начелник општинске управе |
| **2.** | **Звање радног места** | Положај у првој групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
| 2) Студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања ппланских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;2) технике и методфе спровођења ex-ante i ex-post ефеката јавних политика и консулативног процеса и израде одговарајућих извештаја;3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;4)методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;5)методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|   3)Управно-правни послови | 1)општи управни поступак;2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;3)посебне управне поступке; |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План развоја општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места |  Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне саоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоуправе, Закон о локалној самоуправи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | */* |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | Заменик начелника општинске управе |
| **2.** | **Звање радног места** | Положај у другој групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
| 2) Студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања ппланских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;2) технике и методфе спровођења ex-ante i ex-post ефеката јавних политика и консулативног процеса и израде одговарајућих извештаја;3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;4)методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;5)методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|   3)Управно-правни послови | 1)општи управни поступак;2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;3)посебне управне поступке; |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План развоја општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места |  Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне саоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоуправе, Закон о локалној самоуправи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | */* |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
| **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 1.Шеф Одељења - Извршилац за борачко – инвалидску заштиту  |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове |
|  | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
|  | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
|  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
|  | 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
|  |   2)Управно-правни послови | 1)општи управни поступак;2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;3)посебне управне поступке; |
|  | 3) Нормативни послови | 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;2)припрема и израда стручних мишљења и образложење различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација;3)методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. |
|  |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
|  | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План развоја општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Кадровски план |
|  |   Прописи из делокруга радног места | Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о медицинско – техничим помагалима војних инвалида |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Софтвер - Борци Србије; Систем за размену података; |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | */* |
|  | Страни језик | */* |
|  | Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 2.Шеф одсека - Извршилац за имовинско - правне послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
| 4)Управно-правни послови | 1)општи управни поступак;2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;3)посебне управне поступке; |
| 6) стручно – оперативни послови | 1) технике обраде и израде прегледа података;2) технике израде општих, појединачних и других правих аката;3)облигациони односи;4) имовинско – правни односи. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоуправе, Закон о јавној својини, Закон о становању, Закон о својинскоправним односима, Закон о планирању и изградњи, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављаљња и уступања, искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавог надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Рача |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Информациони систем за размену података– евиденција непокретности у јавној својини; Систем за размену података; |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
| **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 3. Извршилац за област друштвене бриге о деци и људске ресурсе |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) послови управљања људским ресурсима | 1)прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;2)компетенције за рад службеника;3)базичне функције упшрављања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирањ, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе, Одлуке о додатним облицима заштите породиља на територији општине Рача, Одлуке о остваривању права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  Систем за размену података – е – зуп, Аликација ДДРД, Croso |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 4.Извршилац за бесплатну правну помоћ |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)послови правне помоћи грађанима | 1) систем пружања правне помоћи грађанима;2) руковање електронском базом прописа;3)беспатна правна помоћ;4) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача  |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о бесплатној правној помоћи , Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 5. Извршилац за радне односе |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) административно – технички послови | 1) канцеларијско пословање;2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантни базама података;3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција:4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
|  | 2) стручно- оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних местга у општинској управи и општинском правобранилаштву |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запослосленима у АУ и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 6. Извршилац за послове писарнице |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове |
|  | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
|  | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
|  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
|  | 15) административно -технички послови | 1)канцеларијско пословање;2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;3)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;4)методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
|  | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе |
|  |   Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ОПИС |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | */* |
|  | Страни језик | */* |
|  | Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 7.Шеф Одсека - Матичар |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6.Упраљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
| 6) 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 функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, одлука о организацији општинске управе |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни регистар матичних књигаСистем за размену података |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 8.Заменик матичара и извршилац за евиденцију општинске имовине и секретар месне канцеларије Рача |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6.Упраљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 6) стручно –оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, одлука о организацији општинске управе, Статут месне заједнице |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни регистар матичних књигаСистем за размену података |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 9. Извршилац за послове месне канцеларије |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија |
|  | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
|  | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
|  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
|  | 15) административно-технички послови | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;2)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;3)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;4)методе вођења интерних и доставних књига. |
|  |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
|  | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Статут месне заједнице |
|  |   Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | */* |
|  | Страни језик | */* |
|  | Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 10.Заменик матичара и извршилац за послове месне канцеларије |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија |
|  | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6.Упраљање људским ресурсима |
|  | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
|  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
|  | 6) стручно –оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
|  | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, одлука о организацији општинске управе, Статут месне заједнице |
|  |   Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни регистар матичних књига |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | */* |
|  | Страни језик | */* |
|  | Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 11. Шеф одсека за заједничке послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама. |
| 2)информатички послови | 1)информациона безбедност;2)базе података;3)систем дељења ресурса. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о одбрани  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Систем за размену података е-Зуп, ЦЕОП, Јединствени бирачки списак |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 12.Извршилац за електронску управу, вођење бирачког списка и АПР |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 6) стручно-оперативни послове | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2)технике обраде и израде прегледа података;3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о јединственом бирачком списку, Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Апликација – јединствени бирачки списак |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 17.Шеф Одељења за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
|   4)Управно-правни послови | 1)општи управни поступак;2)правила извршења решења донетих у управним поступцима;3)посебне управне поступке; |
| 1)стручно –оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) поступак израде стручних налаза;4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, План јавних набавки, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорианим путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о локалној самоуправи, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи... |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦИС, Систем за размену података, Е-управа, Е-шалтер, Е-катастар, ГИС, Геосрбија, AutoCad |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 18. Извршилац за локални економски развој, израду и праћење реализације пројеката |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 5) Студијско-аналитички послови | 1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја;2)методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| Послови управљања програмима и пројектима | 1)Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финанасирања;2) реализацију пројеката;3) припрему извештаја и евалуацију пројеката; |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету. |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о улагањима, Закон о лакалној самоуправи, Закон о родној равноправности, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  Систем за размену података – е-зуп, PADOR |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | Енглески језик C2 (виши напредни ниво) |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 19. Извршилац за спровођење јавних набавки и послове саобраћаја |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)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 функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, План јавних набавки, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорианим путевима, Стратегије безбедности саобраћаја општине Рача са акционим планом за период од 2022. -2026. године  |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о улагањима, Закон о јавним набавкама, Закон о саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  Систем за размену података – е-зуп; ЦИС; Портал јавних набавки |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | /  |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 20. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и озакоњења  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) стручно –оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе анализе и закључивања о стању у области;4) поступак израде стручних налаза;5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорианим путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,  |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, , Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о саобраћају, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи... |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦИС; Систем за размену података; Е-управа; Е-шалтер; Е-катастар; ГИС; Геосрбија; AutoCad |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 21.Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма, озакоњења, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
|  | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
|  | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
|  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
|  | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе анализе и закључивања о стању у области;4) поступак израде стручних налаза;5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
|  | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,  |
|  |   Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи... |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦИС; Систем за размену података; Е-управа; Е-шалтер; Е-катастар; ГИС; Геосрбија;AutoCad |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | */* |
|  | Страни језик | */* |
|  | Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 22. Извршилац за послове урбанизма, обједињене процедуре, стамбене послове и заштиту животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе анализе и закључивања о стању у области;4) поступак израде стручних налаза;5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорианим путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,  |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи... |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦИС; Систем за размену података; Е-управа; Е-шалтер; Е-катастар; ГИС; Геосрбија; AutoCad |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 23. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 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. |
| 5)стучно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;4)Поступак израде стручних налаза6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План инспекцијског надзора, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о комуналном уређењу |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  Систем за размену података – е-зуп |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 24. Грађевински инспектор и инспектор за путеве |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 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. |
| 5)стручно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;4)Поступак израде стручних налаза6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о општем управном поступку, Закон о информацијамка од јавног значаја |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Систем за размену података – е-зупЦИС, Екатастар, ГИС |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 25. Просветни инспектор  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
|  | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
|  | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
|  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
|  | 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. |
|  | 5)стучно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;4)Поступак израде стручних налаза6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
|  | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
|  |   Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о основам система образовања и васпитања, Закон оосновном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима. |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | */* |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 26. Спортски инспектор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 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. |
| 5)стучно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;4)Поступак израде стручних налаза6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о спорту, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 27.Шеф Одељења |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
| 2)финансијско материјални послови | 1)буџетски систем Републике Србије;2) методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања;3)поступак планирања буџета и извештавање;4) поступак извршења буџета;5)финансијско управљање и контролу. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о буџету општине. |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о локаљлној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступкуЗакон о рачуноводству |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Завод за унапређење пословања |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 28. Шеф одсека - Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за привреду, буџет и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
| 2)финансијско материјални послови | 1)буџетски систем Републике Србије;2) методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања;3)поступак планирања буџета и извештавање;4) поступак извршења буџета;5)финансијско управљање и контролу. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о буџету општине. |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о локаљлној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступкуЗакон о рачуноводству |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Завод за унапређење пословања |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 29.Извршилац у области привреде и књиговодства буџета |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за привреду, буџет и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)финансијско материјални послови | 1) методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања;2)поступак планирања буџета и извештавање;3) поступак извршења буџета;4)финансијско управљање и контролу. |
| 2)стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о буџету општине. |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку,Закон о рачуноводству |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Завод за унапређење пословања |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 30. Извршилац за послове обрачуна благајне  |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за привреду, буџет и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)административно-технички послови | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;4)технике припреме мнатеријала ради даљег приказивања и употребе;5)методе вођења интерних и доставних књига. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о буџету општине. |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Завод за унапређење пословања, Croso |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 31. Контролор – ликвидатор и повереник за избегла, прогнана и расељена лица |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за привреду, буџет и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)финансијско-материјални послови | 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;7) релевантне софтвере;8)финансијско управљање и контролу |
| 2)административно-технички послови | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;4)технике припреме мнатеријала ради даљег приказивања и употребе;5)методе вођења интерних и доставних књига. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о буџету општине. |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о избеглицама;  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Завод за унапређење пословања, Борци Србија |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 32.Шеф одсека – Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, и развоја села |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1)Послови руковођења | 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2)управљање људским ресурсима;3)организационо понашање;4)управљање променама;5)управљање пројектима;6)стратегија и канали комуникације;7)управљање јавним политикама |
|   2)стручно-оперативни послови | 1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2)поступак израде стручних налаза;3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План развоја општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о пољопривредном земљишту, Закон о општем управном поступку, Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, Закона о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о обрасцу и садржини Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Правилник о упису у Регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства, Закон о водама |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Систем за размену података; еШалтер; еКатастар; Израда годишњег програма ГИС Управа за пољопривредно земљиште; ДМС Управа; МПШВ платформа |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 33. Извршилац за послове утврђивања јавних прихода |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 6) 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 функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о комуналним таксама, Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о порезу на имовину; Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Јединствени информациони систем ЛПА |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 34. Порески инспектор  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 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. |
| 5)стучно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;4)Поступак израде стручних налаза6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План инспекцијског надзора, Одлука о комуналним таксама, Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину; Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о прекршајима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Јединствени информациони систем ЛПА |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 35. Буџетски инспектор |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 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. |
| 5)стучно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;4)Поступак израде стручних налаза6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетској инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције, Закон о општем управном поступку, Правилник о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем закона о роковима измирења новчаник обавеза у комерцијалним трансакцијама |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 36. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 6) 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 функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о комуналним таксама, Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о порезу на имовину; Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Јединствени информациони систем ЛПА |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 37.Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1. Административно – технички послови
 | 1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
3. Технике израде потврда иуверења о којима се води службена евиденција;
4. Технике припреме материјаљла ради даљег приказивања и употребе
 |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о порезу на имовину; Закон о пореском поступку и пореској администрацији |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Јединствени информациони систем ЛПА |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 38. Извршилац за послове наплате локалних јавних прихода |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 6) 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 функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о комуналним таксама, Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о порезу на имовину; Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 39.Администратор локалне пореске администрације и Географског Информационог Система (ГИС) |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) стручно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе анализе и закључивања о стању у области;4) поступак израде стручних налаза;5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2)информатички послови | 1) информациона безбедност;2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);3) базе података;4) системе дељења ресурса;5) хардвер. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о локалној самоуправи, Правилник о садржини и начину вођења регистра заштићених области |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Географски Информациони Систем (ГИС), Q Gis, Јединствени информациони систем ЛПА |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 40. Службеник за интерну ревизију  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Самостално извршилачко радно место |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) послови ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;2) методе и алате интерне ревизије;3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;4) Косо модел интерне контроле;5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о ревизији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 7.3.2. Послови кабинета – Шеф кабинета |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Кабинет председника општине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(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 са јавношћу | 1) управљање односима с јавношћу;2) односи с медијима;6) менаџмент догађаја;7) кризни менаџмент;8) заштита података о личности. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План развоја општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 7.3.2.1. Послови протокола и односа са јавношћу |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Кабинет председника општине |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) послови односа са јавношћу | 1) управљање односима с јавношћу;2) методологију и алате за прикупљање и анализу података;3)медијска писменост; |
| 2) административно-технички послови | 1)канцеларијско пословање;2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, План развоја општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | Правобранилачки помоћник  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинско правобранилаштво |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) стручно оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;7) облигационе односе;8) имовинско-правне односе. |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о општинском правобранилаштвуопштине Рача, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинском правобранилаштву општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима,Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | Послови писарнице Општинског правобранилаштва |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинско правобранилаштво |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције**  | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати)  |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;4)методе вођења интерних и доставних књига |
| **7.** |  **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) |  **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о општинском правобранилаштвуопштине Рача, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинском правобранилаштву општине Рача |
|   Прописи из делокруга радног места | Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
|  | **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |