

Образац компетенција

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

| | | |
|----|--|--|
| | | политика. |
| | 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи,, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2.Заменик Начелника општинске управе |
| 2. | Звање радног места | Положај уII групи |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Општинска управа Србобран |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1) Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2) Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3) Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4) Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5) Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6) Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7) Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2) Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3) 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) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи,, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 3. Интерни ревизор |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Самостални извршилац |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>①. Управљање информацијама</p> <p>②. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>② Дигитална писменост</p> <p>③ Пословна комуникација</p> |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 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. |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <p>- Статут општине Србобран;</p> <p>- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран;</p> <p>Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, интерној контроли и интерној ревизији Општинске управе општине Србобран</p> <p>- Правилник о изменама правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама у Општинској управи Србобран;</p> <p>- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Општинској управи Србобран;</p> <p>- Упутство о раду трезора Општине Србобран;</p> <p>- Одлука о општинској управи Србобран;</p> <p>- Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира,</p> |

| | |
|--|---|
| | именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 4.Руководилац Одељења за привреду буџет и финансије |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |

| | | |
|----|--|---|
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> - Статут општине Србобран; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Правилник о изменама правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама у Општинској управи Србобран; - Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, |

стастављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна конослидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.;

| | |
|--|--|
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

SA

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

[Signature]

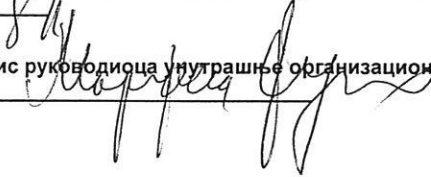
Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 5. Аналитичар буџета |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |
| | 2) студијско-аналитички послови | <ul style="list-style-type: none"> 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> -Статут општине Србобран; -Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; -Правилник о изменама правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним |

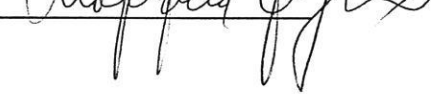
| | |
|--|--|
| | <p>набавкама у Општинској управи Србобран;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Општинској управи Србобран; -Упутство о раду трезора Општине Србобран; -Одлука о општинској управи Србобран; -Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран |
| <p>Прописи из делокруга радног места</p> | <p>Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.;</p> |

| | |
|--|--|
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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

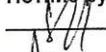
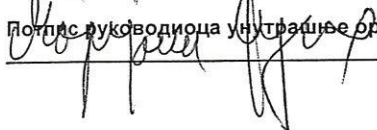


Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 6.Контиста-ликвидатор |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> - Статут општине Србобран; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; - Одлуке о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; ; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном |

| | |
|--|---|
| | <p>поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.;</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

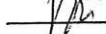
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

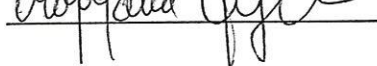
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 7.Контиста |
| 2. | Звање радног места | Млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> - Статут општине Србобран; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; - Одлуке о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, |

| | |
|--|---|
| | <p>Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.;</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

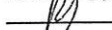
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 8. Благајник |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | - Статут општине Србобран; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; ; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, |

Образац компетенција

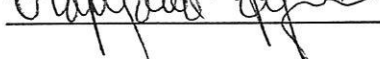
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 9.. Послови јавних плаћања |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) финансијско-материјални послови | 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. |
| | 2) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | - Статут општине Србобран; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о |

| | |
|--|---|
| | <p>локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022.години, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦРОСО |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 10. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <p>Статут општине Србобран</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлика о локалним комуналним таксама - Одлука о боравишној такси - Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран - Одлука о општинским административним таксама - Одлука о општинској управи Србобран - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину, Правилник о пореском рачуноводству...</p> |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

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

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

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 11. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> Статут општине Србобран - Одлика о локалним комуналним таксама - Одлука о боравишној такси |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 12. Порески извршитељ |
| 2. | Звање радног места | саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) управно-правни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран - Одлика о локалним комуналним таксама - Одлука о боравишној такси - Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран - Одлука о општинским административним таксама - Одлука о општинској управи Србобран |

| | |
|--|---|
| | - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору.... |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

СМ

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

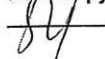
Негми

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 13. Порески контролор |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран - Одлика о локалним комуналним таксама - Одлука о боравишној такси - Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о општинским административним таксама - Одлука о општинској управи Србобран - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину.... |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 14.Послови пореске евиденције и књиговодства |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | - Статут општине Србобран - Одлика о локалним комуналним таксама - Одлука о боравишној такси - Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 15.Административно – технички послови |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран... - Одлука о општинским административним таксама - Одлука о општинској управи Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон |

| | |
|--|---|
| | <p>о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину....</p> <p>....</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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

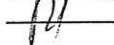


Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 16. Порески аналитичар |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за локалну пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ③. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) студијско-аналитички послови | <ul style="list-style-type: none"> 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> - Статут општине Србобран - Одлика о локалним комуналним |

| | |
|--|---|
| | <p>таксама</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о боравишној такси - Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран - Одлука о општинским административним таксама - Одлука о општинској управи Србобран - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран |
| Прописи из делокруга радног места | <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину, Правилник о пореском рачуноводству... овину....</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 17.Руководилац Одељења урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе. |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, План развоја општине Србобран 2022-2030; Просторни план општине Србобран; План генералне регулације насеља Србобран Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи Општине Србобран Програм отуђења и давања у закуп на одређено време грађевинског земљишта у јавној својини у општини Србобран |
| Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Закон о планирању и изградњи Закон о општем управном поступку, , Закон о локалној самоуправи Закон о јавној својини Закон о становању и и одржавању зграда, Закон о основама својинскоправних односа |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

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

Образац компетенција

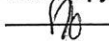
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 18.Послови урбанизма |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Знање просторног планирања са усмерења Архитектонског факултета Универзитета у Београду |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Просторни план општине Србобран , План генералне регулације насеља Србобран и планови нижег реда- планови детаљне регулације, и Одлука о Општинској управи Србобран) |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи), Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем), Уредбе о локацијским условима |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката |

Образац компетенција

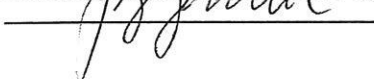
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 19.Послови планирања, спровођења и надзирања инвестиција |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) студијско-аналитички ПОСЛОВИ | <p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p> |
| | 2) управљања програмима и пројектима | <p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, План развоја општине Србобран 2022-2030; Просторни план општине Србобран; План генералне регулације насеља Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи; Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта..... |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | AUTOCAD; ARCHICAD |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

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



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

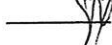


Образац компетенција

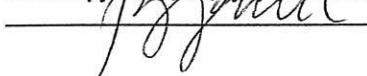
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 20. Помоћни послови планирања и спровођења инвестиција |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) студијско-аналитички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 2) управљања програмима и пројектима | <ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |

| | | |
|----|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја општине Србобран 2022-2030; Просторни план општине Србобран; План генералне регулације насеља Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи; Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објекта |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

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



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

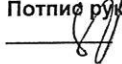


Образац компетенција

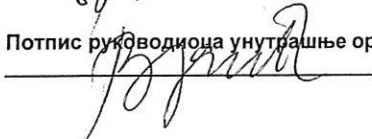
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 21.Послови грађевинарства |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни ПОСЛОВИ | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Просторни план општине Србобран План Генералне регулације насеља Србобран Одлука о Општинској управи Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским |

| | |
|--|--|
| | путем, Закон о путевима Закон о општем управном поступку), |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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

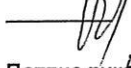


Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 22.Послови евиденције непокретности |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> • Статут Општине Србобран Пословник Скупштине Општине Србобран • Одлука о Општинском већу • Пословник Општинског већа Општине Србобран • Одлука о Општинској управи Општине Србобран Одлука о сталним манифестацијама у области културе од значаја за општину Србобран Одлука о грађевинском земљишту "Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама • Одлука о давању у закуп пословног простора којим располаже општина Србобран • Програм отуђења и давања у закуп на одређено време грађевинског земљишта у јавној својини у општини Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Устав Републике Србије - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине • Закон о државној управи • Закон о локалној самоуправи - Закон о раду - • Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја – |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у и конфискације због неизвршених обавеза • Закон о планирању и изградњи • Закон о општем управном поступку Закон о основама својинскоправних односа • Закон о облигационим односима • Закон о јавној својини) • Закон о промету непокретности Закон о враћању одузете имовине и обештећењу • Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда • Закон о становању и одржавању зграда Закон о безбедности саобраћаја Правилник о раду савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима) |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 23.Послови регистратора за обједињену процедуру и регистар стамбених заједница и имовинско правни послови |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације | Статут Општине Србобран Пословник Скупштине Општине Србобран) |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 24.Послови заштите животне средине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско-правне односе. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <p>Статут Општине Србобран Пословник Скупштине Општине Србобран</p> <p>Одлука о Општинском већу 7)</p> <p>Пословник Општинског већа Општине Србобран Одлука о Општинској управи Општине Србобран Одлука о обављању комуналних делатности на подручју Општине</p> |

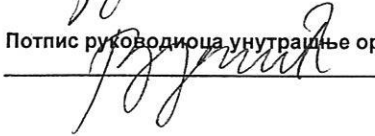
| | |
|--|--|
| | <p>Србобран, Одлука о комуналном реду, /2021)</p> <p>Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Општине србобран Одлука о одржавању јавних зелених површина Одлука о одржавању чистоће и одржавању депоније Одлука о акустичном зонирању и мерама заштите од буке Одлука о општинским административним таксама Одлука о ауто - такси путника Одлука о заштити пољопривредних имања на територији општине Србобран</p> |
| <p>Прописи из делокруга радног места</p> | <p>Устав Републике Србије Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине Закон о државној управи –</p> <p>Закон о локалној самоуправи - Закон о јавним службама -</p> <p>Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја –Закон о планирању и Закона о општем управном поступку</p> <p>Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Закон о пољопривредном земљишту Закон о републичким административним таксама Закон о комуналним делатностима Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС» бр. 87/18)</p> <p>Закон о оглашавању</p> <p>Закон о печату државних и других органа</p> <p>Закон о заштити животне средине Закон о управљању отпадом,</p> <p>Закон о заштити природе Закон о заштити ваздуха Закон о заштити од буке у животној средини Закон о заштити од нејонизујућег зрачења Закон о хемикалијама Закон о процени утицаја на животну средину(</p> <p>Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину(</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о електронском канцеларијском пословању Уредба о критеријумима за одређивање</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину која настаје обављањем активности, износима накнада Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини</p> <p>ЗАКОН О ВОДАМА Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гл. РС” бр. 36/09)</p> <p>Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине</p> <p>Закон о биоцидним производима</p> <p>Закон о заштити земљишта ,ЗАКОН О НАЦИОНАЛНИМ ПАРКОВИМА</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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




Образац компетенција

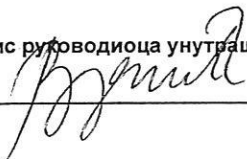
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 25. Послови у области планирања одбране, заштите од пожара, ванредних ситуација и комунални послови |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Општинска управа Србобран Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, Процена угрожености од елементарних непогода и других несрећа, План заштите и спасавања, План одбране Општине Србобран, Правила заштите од пожара, Одлука о комуналном |

| | |
|--|---|
| | <p>реду-- Пословник о раду штаба за ванредне ситуације,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о функционисању цивилне заштите Општине Србобран, - Одлука о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, - Одлука о постављању повереника цивилне заштите и њихових заменика, <p>- Одлука о формирању јединица цивилне заштите опште намене,</p> <p>- Одлука о формирању специјализоване јединице цивилне заштите за узбуђивање,,</p> |
| Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> - Закон о одбрани, - Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, -Закон о комуналним делатностима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> - Упутство о јединственој методологији за израду планова одбране и мерама безбедности у изради планова одбране, - Упутство о примени степена и мера приправности, - Инструкција о ратним локацијама, - методологија за израду планова заштите и спасавања, - Одлука о личној и материјалној ормацији јединица цивилне заштите које образују јединице локалне самоуправе |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | " |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | / |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 26 Грађевински инспектор-руководилац групе за инспекцијске послове |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) инспекцијски послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције | Области знања и вештина (уписати) |

| | |
|--|--|
| за одређено радно место | |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, Просторни план општине Србобран План генералне регулације Србобрана и планови детаљне регулације ПЛАН РАДА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи Закон о инспекцијском надзору Закон о озакоњењу објеката Закон о становању и одржавању зграда), Други Закони и подзаконска акта по којима поступа грађевинска инспекција. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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


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

Образац компетенција

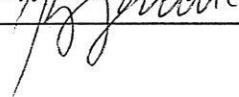
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 27.Инспектор заштите животне средине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ③. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Одлука о акустичном зонирању и мерама заштите од буке |
| | Прописи из делокруга радног места | <p>ОСНОВНИ ЗАКони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон о општем управном поступку - Закон о инспекцијском надзору - Закон о локалној самоуправи <p>ПОСЕБНИ ЗАКони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон о заштити животне средине - Закон о процени утицаја на животну средину - Закон о управљању отпадом - Закон о заштити од буке у животној средини - Закон о заштити ваздуха - Закон о заштити |

| | |
|--|--|
| | <p>природе - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине - Закон о прекршајима</p> <p>ПРАВИЛНИЦИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке за врсте, начине и рокове прикупљања података - Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину - Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање - Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада - Правилник о начину и поступку управљања отпадним - Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутством за његово попуњавање <p>УРЕДБЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање - Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздуху из стационарних извора загађивања) - Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање - Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину - Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола - Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе - Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини <p>Као и све Уредбе и Правилници донети по основу посебних закона од стране ресорног Министарства.</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

_____ 

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

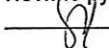
_____ 

Образац компетенција

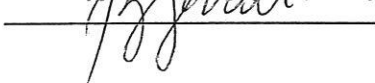
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 28. Комунални инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) инспекцијски послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <p>ПЛАН РАДА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ</p> <p>ОДЛУКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРБОБРАН</p> <p>1. ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНИХ</p> |

| | |
|--|--|
| | ДЕЛАТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН, 2.ОДЛУКА О КОМУНАЛНОМ РЕДУ,(3.ОДЛУКА О ПРИВРЕМЕННОМ ПОСТАВЉАЊУ МОНТАЖНИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА 4.ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА И УГОСТИТЕЉСКО ЗАНАТСКИХ РАДЊИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН (5.ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА 6.ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ И ОДРЖАВАЊУ ДЕПЕНИЈЕ), 7.ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ГРОБАЉА И САХРАЊИВАЊУ 8.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ 9.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ 10.ОДЛУКА О ПОСТАВЉАЊУ И ОДРЖАВАЊУ СПОМЕНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН 11.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТ ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН 12.ОДЛУКА О ПОСТАВЉАЊУ ОБЈЕКТА НА ВОДИ И ВОДНОМ ЗЕМЉИШТУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН 13.ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ 15.ОДЛУКА О КУЋНОМ РЕДУ |
| Прописи из делокруга радног места | ЗАКОНИ 1.Закон о општем управном поступку 2.Закон о комуналним делатностима(" Закон о прекршајима Закон о трговини Закон о инспекцијском надзору Закон о становању и одржавању зграда 3.УРЕДБЕ И ДРУГИ ПОДЗАКОНСКИ АКТИ 1.Уредба владе Србије о начину уништавања коровске биљке амброзије, 2.Инструкције Министарства пољопривреде,шумарства и водопривреде о начину коровске биљке амброзије |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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

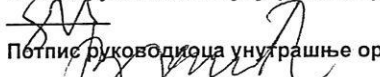


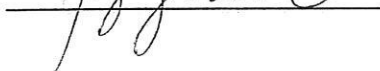
Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 30.Руководилац Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6) Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 1) послови јавних набавки | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине Одлука о студентским стипендијама Одлука о матичном подручју на територији Општине Србобран Одлука Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама |
| Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе Закон о запосленима у јавним службама Закон о матичним књигама Закон о јавним службама Закон о јавним набавкама Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Portal javnih nabavki https://jnportal.ujn.gov.rs |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | Сертификат за службеника за јавне набавке |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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


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



Образац компетенција


| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 31.Послови у области јавних набавки |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови јавних набавки | <ul style="list-style-type: none"> 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <p>Статут општине Србобран, Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 404-104/2020-IVод 28.10.2020. године</p> <p>Правилник о ближем уређивању поступка</p> |

| | |
|--|--|
| | јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр. 404-84/2020-IV од 06.07.2020. године |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама (Сл. Гласник РС 91/19) Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21) Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20) |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20) Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20) Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Portal javnih nabavki https://jnportal.ujn.gov.rs |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | Сертификат за службеника за јавне набавке |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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




Образац компетенција

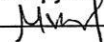
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 32.Просветни инспектор |
| 2. | Звање радног места | самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) инспекцијски послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |

| | |
|--|---|
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о дуалном образовању, Закон о дуалном образовању одраслих, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о високом образовању, Закон о дуалном моделу студија у високом образовању, Закон о уџбеницима, Закон о изложености дуванском диму. Закон о инспекцијском надзору |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 33.Послови борачко-инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породилског одсуства и одсуство са рада рад инеге детета |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) управно-правни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | - Статут општине Србобран Правилник о утврђивању услова за добијање налепница - знак за означавање возила инвалидног лица ради коришћења паркинг места за особе са инвалидитетом |
| | Прописи из делокруга радног места | - Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. - Закон о општем управном поступку - Закон о финансијској подршци породици |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 34. Матичар |
| 2. | Звање радног места | Сарадник -Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, Одлука о административним таксама |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Закон о држављанству, Закон о управном поступку, породични закон |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Софтвер за матичне књиге и еУправе |

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

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

SN

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

Mm

Образац компетенција

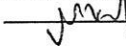
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 35.Заменик матичара |
| 2. | Звање радног места | Сарадник -Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| | 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из | Статут општине Србобран, Одлука о |

| | |
|--|---|
| надлежности и организације органа | административним таксама |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, закон о држављанству, закон о управном поступку, породични закон Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Софтвер за матичне књиге и еУправе |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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

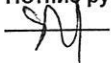


Образац компетенција

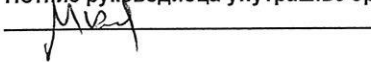
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 36.Заменик матичара |
| 2. | Звање радног места | Сарадник -Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| | 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из | Статут општине Србобран, Одлука о |

| | |
|--|---|
| надлежности и организације органа | административним таксама |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, закон о држављанству, закон о управном поступку, породични закон Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Софтвер за матичне књиге и еУправе |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | Мађарски језик |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 37. Радно место на пословима писарнице |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, и Упутство о канцеларијском пословању |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку и |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | Упутство о канцеларијском пословању |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

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

MC

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 38 Радно место на помоћним пословима писарнице |
| 2. | Звање радног места | Млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, и Упутство о канцеларијском пословању |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку и |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | Упутство о канцеларијском пословању |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 39.Архивар, |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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 евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, и Упутство о канцеларијском пословању |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу |

| | |
|--|---|
| | основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу) Закон о опшем 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 | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

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

МММ

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 40.Пројектант информационог система |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1) Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2) Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3) Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4) Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5) Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) информатички послови | 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | | Статут општине Србобран |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о електронској управи, Закон о информационој безбедности, Акт о информационој безбедности, систематизација радних места. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | - процедура инсталације оперативног система Microsoft Windows, апликативног софтвера за одговарајућа радна места, бекап и пренос оперативног система, података и апликација са старих на нове компјутере. Инсталација Java и Oracle апликативног окружења за ЛПА апликацију. Администрација корисника (мејлови, еЗУП, ЦЕОП, електронски сертификати ПКС, Поште и МУП). Праћење технолошких |

| | |
|--|---|
| | иновација и занављање компјутерске и мрежне опреме према захтевима радних места - креирање предлога набавки нове компјутерске опреме, евидентирање постојеће компјутерске опреме и потреба за потрошим материјалом (нпр. тонери, кертриџи, папир). |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Thunderbird, Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Microsoft Visual Studio, Microsoft Visual Code, .net, C#, PHP, MySQL, Apache, IIS, MSSQL Server, Java, Oracle, Windows Server, Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10, 11, Android, Kali Linux, Hiren's boot CD, AutoCad, Corel, Photoshop, Inkscape, GIMP, SQLITE, Lazarus-ide, VB6, VBA, Microsoft Access, Akord, Clicker, Infodata softver, eZUP, eUprava, ParagrafLex, CEOP, GeoSrbija, софтвер за матичне књиге и бирачке спискове, BorciSrbije, LPA, CRM, DMS, Avast Antivirus, Malwarebytes. Софтвер за инсталацију драјвера за принтере, скенере и мулти-функционалне уређаје. |
| Руковање специфичном опремом за рад | Руковање и подешавање TP-LINK рутера (сигурносна подешавања, подешавања фајервола, форвардовање портова). |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | - |

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



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



Образац компетенција


| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 41. Послови за потребе Скупштине општине |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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 евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | 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 | |
| | Возачка дозвола | |

| | |
|-------------------------|--|
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

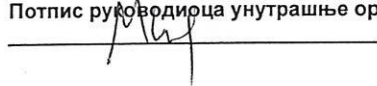
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 42. Преводацац – лектор за мађарски језик |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Заон 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 | Сертификат везан за превођење |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | мађарски |

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



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



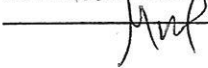
Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 47. Руководилац Групе за јавне службе и људске ресурсе |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 1) послови управљања људским ресурсима | <ol style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, |

| | |
|--|--|
| | управљање каријером, управљање талентима; б) организациону културу и понашање. |
| | |
| | |
| | |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине Одлука о студентским стипендијама Одлука о матичном подручју на територији Општине Србобран Одлука Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга |
| Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе Закон о запосленима у јавним службама Закон о матичним књигама Закон о јавним службама • Закон о бесплатној правној помоћи • Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

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



Образац компетенција

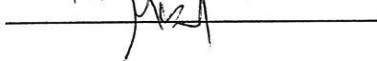
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 48.Послови управљања људским ресурсима |
| 2. | Звање радног места | саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови управљања људским ресурсима | <ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање. |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Закон о запосленима у аутономној покрајину и јединицама локалне самоуправе • Закон о запосленима у јавним службама • Закон о општем управном поступку, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦРОСО |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 49.Послови јавних служби и грађанских стања |
| 2. | Звање радног места | саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из | Статут Општине Србобран, Одлука о |

| | |
|--|--|
| надлежности и организације органа | студентским стипендијама Одлука о матичном подручју на територији Општине Србобран Одлука Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга |
| Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Закон о матичним књигама Закон о јавним службама • Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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


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

Образац компетенција


| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 50.Послови радних односа, ликвидатуре и повереник за избеглице |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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 евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, ЛАП за избеглице |
| | Прописи из делокруга радног места | Зако о избеглицама, Закон о раду |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦРОСО |

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

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

_____ 

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

_____ 

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 51.Послови друштвене бриге о деци и енергетски угрожених купаца |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. 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. |
| | 1) 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 | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Одлука о праву на помоћ породици за новорођено дете, Одлука о правима на материјалну помоћ деци ученицима, студентима са територије општине Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку- Закон о финансијској подршци породици са децом. - Правилник о ближим условима и начину |

| | |
|--|---|
| | остваривања права на финансијску подршку породици са децом. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

SW

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

M

Образац компетенција


| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 52. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1) Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2) Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3) Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4) Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5) Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2) Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3) 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 евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, Одлука о правима на материјалну помоћ деци ученицима, студентима са територије |

Образац компетенција


| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 55. Шеф кабинета |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица - Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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 с јавношћу | 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) менаџмент догађаја; 4) кризни менаџмент; 5) заштита података о личности. |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |

| | |
|--|--|
| | Закон о општем управном поступку. Закон о државној управи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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



Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 56.Послови сарадње са привредницима и пољопривредницима |
| 2. | Звање радног места | Млађи Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица -Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ④. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ⑥. 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) управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, План развоја општине Србобран 2022-2030; Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја |
| | Прописи из делокруга радног места | , Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе 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 |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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

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

Образац компетенција

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 57,Послови протокола и односи са јавношћу |
| 2. | Звање радног места | Млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица -Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет Ⓕ. Управљање људским ресурсима Ⓖ. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Ⓑ. Дигитална писменост Ⓒ. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови односа с јавношћу | <ul style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 8) заштита података о личности. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Статут општине Србобран, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним службама.. Закон о финансирању локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| Језик националне мањине | | |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови


управљања људским ресурсима: _____ *SI*

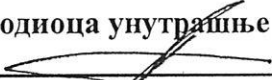
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 58.Пословни секретар |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица -Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) послови односа с јавношћу | <ul style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 8) заштита података о личности. |
| | 2) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу |
| | Прописи из делокруга радног места | , Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе 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 | / |

| | |
|-------------------------|--|
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послов и управљања људским ресурсима: _____ 

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

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 60. Послови маркетинга и промоција инвестиција |
| 2. | Звање радног места | Млађи Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица -Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 2) управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, План развоја општине Србобран 2022-2030; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |

Образац компетенција

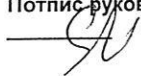
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 61.Послови маркетинга, промоција инвестиција и заштите животне средине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица -Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ④. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ⑥. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) студијско-аналитички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 2) управљања програмима и пројектима | <ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран, План развоја општине Србобран 2022-2030; |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о заштити животне средине |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 62. Канцеларијски послови |
| 2. | Звање радног места | Млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединица - Кабинет Председника Општине |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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 евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине Србобран, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку. Упутство о канцеларијском пословању |
| | Процедуре и методологије из делокруга | |

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

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



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

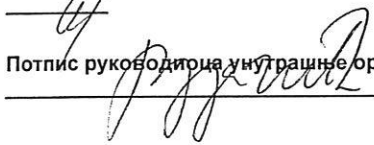


Образац компетенција

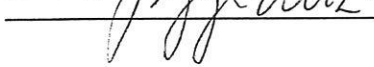
| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2. Правобранилачки помоћник, |
| 2. | Звање радног места | - Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Правобранилаштво општине Србобран |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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; б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | -Одлука о Правобранилаштво општине Србобран -Одлука о Општинској управи -Статут општине Србобран -Одлука о комуналном реду и све друге Одлуке Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове о изаштуту животне средине које се односе на градско грађевинско земљиште и слично |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о правобранилаштво, -Закон о праничном поступку |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Закон о ванпраничном поступку Закон о својинско-правним односима -Закон о облигационим односима -Закон о општем управном поступку -Закон о наслеђивању -Закон о експропријацији -Закон о извршењу и обезбеђењу -Закон о враћању одузете имовине и обештећењу -Кривични законик -Закон о хипотеци -Закон о браку и породичним односима -Закон о стечају -Закон о управним споровима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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




Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 3- Административни радник у Правобранилаштву општине Србобран |
| 2. | Звање радног места | млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Правобранилаштво општине Србобран |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | -Пословник о раду Правобранилаштва општине Србобран |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи |

| | |
|--|--|
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

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



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

