

ОБРАСНИ КОМПЕТЕНЦИЈА

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРУШЕВЦА
ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Градске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Јединствена градска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) посебни управни поступци.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, План развоја Града, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и служби месних заједница града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	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 општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о комуналним делатностима.
	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. Заменик начелника Градске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Јединствена градска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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 града Крушевца, План развоја Града, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и служби месних заједница града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима.
	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: _____

САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Енергетски менаџер
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостално извршилачко радно место у Градској управи
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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 Града, План развоја Града, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о комуналним делатностима, Стратегија развоја енергетике Републике Србије, Програм остваривања Стратегије.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област општинске енергетике
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. Послови безбедности и здравља на раду запослених
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостално извршилачко радно место у Градској управи
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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	Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Акт о процени ризика у органима Града, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о заштити од пожара.
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Одлука којом се одређује лице за обављање послова безбедности и здравља на раду у градској управи
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку.
	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. Заменик начелника Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку.
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: Стефан

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

1.1.1. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Акт о безбедности ИКТ система, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о локалној самоуправи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Администратор база података
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Акт о безбедности ИКТ система, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
	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: Стефан

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Администратор за одржавање интернет сајта
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Акт о безбедности ИКТ система, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
	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: Владимир Стојановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Оператер система и мреже
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Акт о безбедности ИКТ система
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
	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: Стефан

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

1.1.2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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. Радно место за нормативне и управне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
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: С. Милић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Радно место за послове ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Електронска база података за јединствени бирачки списак, Електронска база података за посебни бирачки списак.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

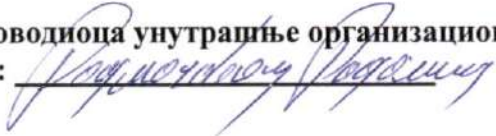
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драгана Стојић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Радно место за оперативне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Електронска база података за јединствени бирачки списак, Електронска база података за посебни бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

	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. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

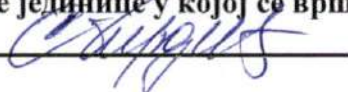
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Матичар за матично подручје Крушевац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Заменик матичара за матично подручје Крушевац
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

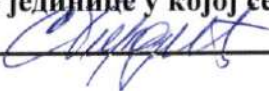
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ступица

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Заменик матичара за матично подручје Крушевац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Матичар за матично подручје Коњух
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Заменик матичара за матично подручје Коњух
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

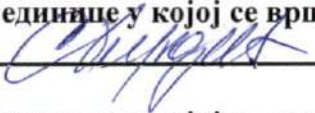
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Срђан

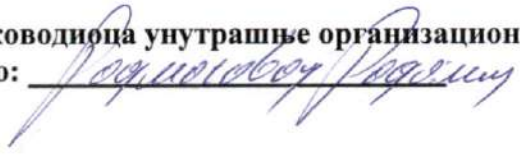
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драгана

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Матичар за матично подручје Јасика
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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. Заменик матичара за матично подручје Јасика
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Матичар за матична подручја Читлук и Пепељевац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Заменик матичара за матична подручја Читлук и Пепељевац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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. Матичар за матично подручје Велики Купци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Заменик матичара за матично подручје Велики Купци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Матичар за матично подручје Дворане
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Заменик матичара за матично подручје Дворане
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Матичар за матично подручје Велики Шиљеговац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

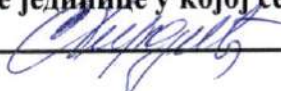
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

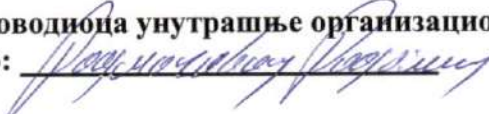
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Заменик матичара за матично подручје Велики Шиљеговац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о матичним подручјима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о ванпарничном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.1.3. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 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.
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе - Службе у Републици Србији Дигитална писменост 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, Службе и организације;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о месним заједницама на територији града Крушевца, Статути месних заједница, Правилиник о унутрашњој уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилиштву и Служби интерне ревизије града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Закон о локалним изборима;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм кадровске евиденције
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Секретар месне заједнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе- Службе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно–технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релеватним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Статут Месне заједнице,, Одлука о месним заједницама на територији града Крушевца, Буџет града Крушевца, Одлуке и Упутсва градске управе, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Упутсво о канцеларијском пословању државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управа
	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: Стефан

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Канцеларијски и документациони послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице локалне самоуправе - Службе 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	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања податак у релеватним базама података; 4) техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Статути месних заједница, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција (интерни софтвер), Евиденција присутности (интерни софтвер)

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

1.1.4. СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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 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 правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатна правна помоћ; 4) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о обигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку, Закон о пружању бесплатне правне помоћи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Решење односно дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови поступања по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци 4) пракса/ставови 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 града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о обигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку, Закон о пружању бесплатне правне помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Решење односно дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) 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 града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.1.5. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПИСАРНИЦЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области
	3) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике 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 града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о печату државних и других органа, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) 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 града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм

	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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. Пријем и распоређивање аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) 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 града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Пружање информација странкама
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији запослених у Градској управи града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Серификат о положеном стручном испиту из области заштите од пожара
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Пружање информација странкама
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији запослених у Градској управи града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

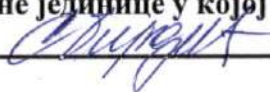
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драгана Чокић

1.1.6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО- ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о коришћењу службених

		мобилних телефона, Правилник о коришћењу службених моторних возила.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, Правилник о коришћењу службених моторних возила
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Серификат о положеном стручном испиту из области заштите од пожара
	Возачка дозвола	Положен возачки испит „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови вођења евиденција и коришћења возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, Правилник о коришћењу службених моторних возила
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, Правилник о коришћењу службених моторних возила.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Интерна електронска евиденција
	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: Смирнов

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

1. 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, сужбе и организације

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о јавним расправама, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о локалним изборима, Закон о родној равноправности, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Пословник Скупштине града Крушевца, Пословник Градског већа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

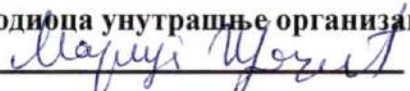
1.2.1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Шеф Службе и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципације јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката

	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Пословник Скупштине града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о спречавању корупције, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Нормативно -правни и стручно-организациони послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Пословник Скупштине града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о спречавању корупције, Закон о родној равноправности.
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: Стефан Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Документациони послови
2.	Звање радног места	Виши рефернт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о објављивању аката у Службеном листу града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери 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: Стефановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Послови техничког секретара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Правилник о поклонима јавних функционера
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

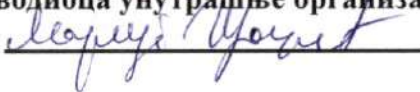
1.2.2. СЛУЖБА ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Пословник Градског већа града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о спречавању корупције, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима. Закон о комуналним делатностима.
	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	55. Послови за Градско веће и Градоначелника
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Пословник Градског већа града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима
	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: Стефан Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Документациони послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о објављивању аката у Службеном листу града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.2.3. СЛУЖБА ЗА ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост 5) менаџмент догађаја
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о празницима и манифестацијама града Крушевца, Правилник о поклонима јавних функционера, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Координатор за односе са јавношћу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост ; 5) интегрисање маткетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима, Уредба о ближим условима за израду и одржавању веб презентације органа
	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: Стефан

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови превози и међународне сарадње
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) односи с медијима; 2) медијска писменост; 3) интегрисане маркетинг комуникације; 4) менаџмент догађаја;
	2) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о спречавању корупције, Закон о јавним набавкама, Уредба о ближим условима за израду и одржавању веб презентације органа
	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	знање енглеског језика- ниво C1/C2
	Језик националне мањине	/

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

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Правилник о поклонима јавних функционера
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Технички секретар за послове заменика градоначелника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.2. Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града Крушевца, Одлука о локалним административним таксама

Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.3.1. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) имовинско-правни односи

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025.

		годину на територији града Крушевца Одлука о локалним административним таксама.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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	66. Утврђивање пореза на имовину физичких лица
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који

	воде пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града Крушевца Одлука о локалним административним таксама.
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
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	67. Утврђивање локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза

	на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града КрушевцаОдлука о локалним административним таксама, Одлука о стопи амортизације у граду Крушевцу за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основу пореза на имовину обвезника, Одлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на непокретности које се налазе на
--	--

		територији града Крушевца обвезника који не води пословне књиге.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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	68. Утврђивање накнаде за унапређење и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према количини загађења, односно степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за ослобађање од плаћања накнаде или њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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: _____

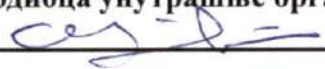
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Административно-рачуноводствени послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о пореском рачуноводству, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.3.2. СЛУЖБА ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	70. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;

		4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	71. Порески инспектор канцеларијске контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде

	пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града Крушевца, Одлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на непокретности које се налазе на територији града Крушевца обвезника који не води пословне књиге, Одлука о локалним административним таксама.
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 инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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	72. Порески инспектор теренске контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на

	имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града КрушевцаОдлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на непокретности које се налазе на територији града Крушевца обвезника који не води пословне књиге, Одлука о локалним административним таксама.
--	---

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 инспекцијском надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
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: Стефановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	73. Послови пореске контроле и апликативне подршке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) основе привредног права и привредног пословања; 2) функционални јединствени информациони систем; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде

	пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града КрушевцаОдлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на непокретности које се налазе на територији града Крушевца обвезника који не води пословне књиге, Одлука о локалним административним таксама.
--	--

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о инспекцијском надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
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	74. Порески инспектор наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде

	пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града КрушевцаОдлука о стопи амортизације у граду Крушевцу за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника, Одлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на непокретности које се налазе на територији града Крушевца обвезника који не води пословне књиге, Одлука о локалним
--	---

		административним таксама.
	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 инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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	75. Послови вођења поступка по жалби
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у граду Крушевцу, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање

	пореза на имовину за 2015. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022.годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2024. годину на територији града Крушевца, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2025. годину на територији града Крушевца Одлука о стопи амортизације у граду Крушевцу за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника, Одлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на непокретности које се налазе на територији града Крушевца обвезника који не води пословне књиге, Одлука о локалним административним таксама
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

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.3.3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ОЗАКОЊЕЊЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	76. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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	77. Послови доприноса за уређивање грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	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	78. Послови обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“

	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	79. Административно-рачуноводствени послови везани за допринос за уређивање грађевинског земљишта и канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	80. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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 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	Статут града, Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о управљању капиталним пројектима, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	81. Заменик начелника Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) стручно-оперативни послови	1) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 2) облигациони односи; 3) имовинско-правни односи

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е- ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.4.1. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	82. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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 праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

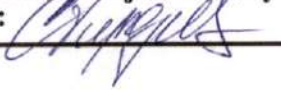
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

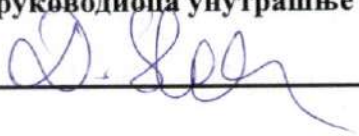
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	83 Стручни послови у области реализације инвестиција
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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	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:
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Куршевца, Програм уређивања грађевинског земљишта, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи и Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура/
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

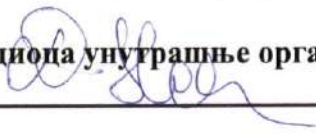
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно
место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	84. Послови за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм уређивања грађевинског земљишта, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

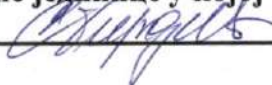
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

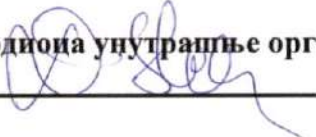
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	85. Послови за инвестиције и уређивање грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	86. Послови економског развоја и праћења инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) студијско-аналитички послови	1) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 2) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; 3) методологија 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	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског

		земљишта, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о управљању капиталним пројектима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.4.2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	87. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 2) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 3) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 4) 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	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм развоја Града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о привредним друштвима, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Закон о електронском фактурисању, 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 послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	88. Управни и стручни послови у области туризма
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о привредним друштвима, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Туриста. е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

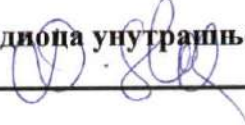
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Свирић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	89. Послови маркетинга и спровођење локалног акционог плана за запошљавање
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о привредним друштвима, Закон о оглашавању, 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	/
--	-------------------------	---

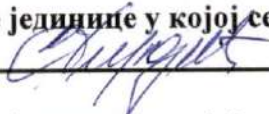
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	90. Стручно-оперативни послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о привредним друштвима, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Закон о електронском фактурисању, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е- Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	91. Административно-технички послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронском фактурисању, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.4.3. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	92. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Годишњи програм заштите, уређивања и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е- Зуп, ДМС база - платформа Министарства пољопривреде
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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	93. Управни послови у области пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Годишњи програм заштите, уређивања и коришћења пољопривредног земљишта.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДМС база - платформа Министарства пољопривреде
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.4.4. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	94. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Програм управљања отпадом, Локални програм заштите животне средине 2015/2024, Локални програм управљања отпадом 2016/2025, Краткорочни акциони план за квалитет ваздуха
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, 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 послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	95. Управни послови из области заштите животне средине и управљања отпадом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Програм управљања отпадом, Локални програм заштите животне средине 2015/2024, Локални програм управљања отпадом 2016/2025, Краткорочни акциони план за квалитет ваздуха
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја, Закон о

		управљању отпадом, Закон о заштити природе, 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
послови управљања људским ресурсима: _____

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

1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	96. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.5. Одељење за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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 јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Градској управи града Крушевца наручиоца Градоначелника града Крушевца, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Градској управи града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	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	97. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.5. Одељење за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Градској управи града Крушевца наручиоца Градоначелника града Крушевца, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Градској управи града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

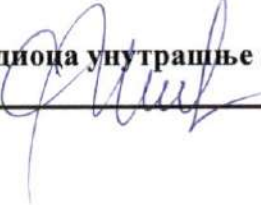
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	98. Послови за јавне набавке
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.5. Одељење за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Градској управи града Крушевца наручиоца Градоначелника града Крушевца, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Градској управи града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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	99. Документациони и материјално-финансијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.5. Одељење за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца,
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	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	100. Материјално-финансијски послови
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.5. Одељење за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца,
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	101. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о енергетици, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога

	комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Уредба о локацијским условима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD, МЕГА програм, ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	102. Послови израде пројеката урбане мобилности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему Републике Србије, Стратегија одрживог урбаног развоја Републике Србије до 2030. године, Стратегија развоја железничког, друмског, водног, ваздушног и интермодалног транспорта у Републици Србији од 2008. до 2015. године (Саобраћајна стратегија Републике Србије), Закон о планирању и изградњи, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Правилник о техничким стандардима

		планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама
	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	103. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца,
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.6.1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	104. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) управно- правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	3) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности Органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката ин надлежности органа, служби и организација 3) примену номотехничких и правно техничких правила за израду правних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења, Одлука о локалним административним таксама.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа

	објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Уредба о локацијским условима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

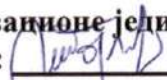
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	105. Управни послови обједињене процедуре и урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном
--	---

	процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Уредба о локацијским условима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

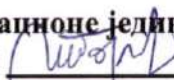
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	106. Правни и управни послови озакоњења
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон

	о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског
--	--

	конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Уредба о локацијским условима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

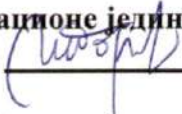
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	107. Управни послови за озакоњење
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о

	пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и
--	---

	катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Уредба о локацијским условима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.6.2. СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И УРБАНИЗАМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	108. Шеф Службе и регистратор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) имовинско-правни односи

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о локалним административним таксама.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о

	утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Уредба о локацијским условима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	109. Послови обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о локалним административним таксама, Уредба о

	локацијским условима.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта, Правилник

	о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	110. Урбанистички послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града, Одлука о локалним административним таксама, Уредба о локацијским условима.

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном
--	--

	процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е-Управа, е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	111. Послови обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о уређењу града, Уредба о локацијским условима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о републичким административним таксама, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, , Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење

	радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	112. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о уређењу града.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о републичким административним таксама, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, , Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење

	радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантим роковима за поједине врсте објекта, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената, Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.6.3. СЛУЖБА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	113. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења, Одлука о локалним

	административним таксама
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о културним добрима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности.
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	114. Послови озакоњења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења, Одлука о локалним административним таксама.

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о републичким административним таксама, Закон о републичким административним таксама, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Закон о јавној својини, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Управа, е-Шалтер, AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

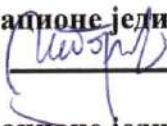
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	115. Стручно-оперативни послови ГИС-а
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о земљишним књигама, Закон о државном премеру, катастру и уписима права на непокретностима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ГИС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

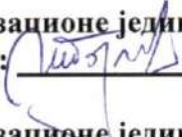
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	116. Послови озакоњења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.6. Одељење за урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о посебним условима за објекте у поступку озакоњења, Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о републичким административним таксама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о санитарном надзору, Закон о заштити од пожара, Закон о заштити природе, Правилник о

		објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Управа, е-ЗУП, AutoCAD
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

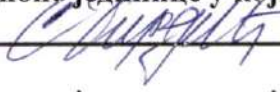
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	117. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, одлуке и правилници органа града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о електронском фактурисању, Закон о платном промету.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (ЗУП), МЕГА програм, ВЕБ Саветник, Систем извршења буџета ЈЛС (ИСИБ), е-Фактуре, Систем управљања фактурама
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

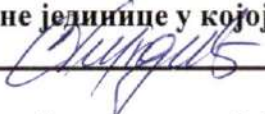
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

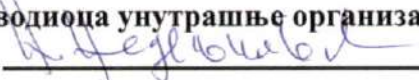
1.7.1. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	118. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Упутство о раду трезора града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, Упутство за праћење и извештавање о учинку програма
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (ЗУП), ВЕБ Саветник
	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: 

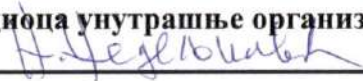
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	119. Студијско-аналитички и финансијски послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета;
	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) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 4) 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	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца,

	Одлука о буџету града Крушевца, Упутство о раду трезора града Крушевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, Упутство за праћење и извештавање о учинку програма
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (ЗУП), ВЕБ апликација САВЕТНИК
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	120. Нормативни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о начину спровођења јавне расправе и укључивања грађана у поступак доношења одлука, стратешких докумената и других аката града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систем, Правилник о коришћењу

1.7.2. СЛУЖБА ЗА ТРЕЗОР

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	122. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Програм развоја Града, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о електронском фактурисању, Закон о платном промету, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Упутство о раду трезора града Крушевца, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (ЗУП), Централни регистар фактура (ЦРФ)
	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: С. Милић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	123. Стручно-аналитички и финансијски послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању политичких активности, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Одлука о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења, Закон о

	роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Уредба о условима и начину чувања и стављања на увид електронских фактура, Одлука о електронском начину обављања платног промета, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (ЗУП), Централни регистар фактура (ЦРФ)
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: Савић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	124. Стручно-аналитички и финансијски послови основних средстава
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак извршавања буџета 6) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Уредба о условима и начину чувања и стављања на увид електронских фактура, Одлука о електронском начину обављања платног промета, Правилник

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	125. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантни софтвери;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о коришћењу средстава подрачуна, Одлука о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Завод за унапређење пословања (ЗУП)

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

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

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

1.7.3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	126. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених и постављених лица у Градској управи града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о електронском фактурисању, Закон о порезу на додату вредност, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о коришћењу средстава подрачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Одлука о електронском начину обављања платног промета, Упутство за повраћај неутрошених буџетских средстава, Правилник о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатност
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Централни регистар фактура (ЦРФ), Завод за унапређење пословања (ЗУП)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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	127. Финансијски послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о електронском фактурисању, Закон о порезу на додату вредност, Закон о платном

	промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о коришћењу средстава подрачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Одлука о електронском начину обављања платног промета, Упутство за повраћај неутрошених буџетских средстава, Правилник о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатност	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Завод за унапређење пословања (ЗУП)
	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	128. Финансијски послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о електронском фактурисању, Закон

	о порезу на додату вредност, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о коришћењу средстава подрачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Одлука о електронском начину обављања платног промета, Упутство за повраћај неутрошених буџетских средстава, Правилник о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатност
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Завод за унапређење пословања (ЗУП)
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	129. Финансијски послови и послови обрачуна зарада послови обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантни софтвери;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Правилник о

	коэффицијентима за обрачун и исплату запослених и постављених лица у Градској управи града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Уредба о изгледу и начину попуњавања образаца који се уносе у Регистар запослених
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, ИСКРА програ, Завод за унапређење пословања (ЗУП), Регистар запослених
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: Сидејко

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	130. Финансијски послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) релевантни софтвери;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о електронском фактурисању, Закон о порезу на додату вредност, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о коришћењу средстава подрачуна, Правилник о организацији буџетског

		рачуноводства, Одлука о електронском начину обављања платног промета, Упутство за повраћај неутрошених буџетских средстава, Правилник о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатностЗакон о порезу на додату вредност, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Завод за унапређење пословања (ЗУП)
	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	131. Аналитички и финансијски послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о условима и начину коришћења система за управљање фактурама, Уредба о условима и начину чувања и стављања на увид електронских фактура, Правилник о коришћењу средстава подрачуна, Одлука о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар фактура (ЦРФ), Завод за унапређење пословања (ЗУП)
	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	132. Књиговођа за буџетске кориснике
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Упутство за повраћај неутрошених буџетских средстава
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар фактура (ЦРФ), Завод за унапређење пословања (ЗУП)
	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	133. Финансијско-књиговодствени послови за месне заједнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.7. Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о местним заједницама, статуту месних заједница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Упутство за повраћај неутрошених буџетских средстава
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар фактура (ЦРФ), Завод за унапређење пословања (ЗУП)
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	134. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигациони односи; 6) имовинско-правни односи.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;

		4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлуке о поступку издавања и формирања закупнине за коришћење пословног простора, Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо издржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбенопословним зградама на територији града Крушевца, Одлука о поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ/
	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	135. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

1.8.1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	136. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	3) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о озакоњењу.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ/
	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	137. Управни и нормативни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у право својине на

		грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о озакоњењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ
	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	138. Управни послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о озакоњењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.8.2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	140. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо издржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбенопословним зградама на територији града Крушевца, Одлука о поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини, Закон о приватном партнерству и концесијама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ
	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	141. Управно-надзорни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о оснивању јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац, Одлука о организовању ЈКП за производњу и дистрибуцију топлотне енергије "Градска топлана" Крушевац, Одлука о организовању "ЈКП Крушевац" Крушевац, Одлука о оснивању ЈКП "Водовод Крушевац", Одлука о оснивању ЈП "Пословни центар" Крушевац

Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о привременом уређењу основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Закон о престанку важења Закон о привременом уређењу основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ
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	142. Управно-надзорни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о оснивању јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац, Одлука о организовању ЈКП за производњу и дистрибуцију топлотне енергије "Градска топлана" Крушевац, Одлука о организовању "ЈКП Крушевац" Крушевац, Одлука о оснивању ЈКП "Водовод Крушевац", Одлука о оснивању ЈП "Пословни центар" Крушевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о привременом уређењу основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Закон

		о престанку важења Закон о привременом уређењу основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Закон о јавним предузећима
	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	143. Управни послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о уређењу Града, Одлука о утврђивању накнаде за коришћење јавних површина, Правилник о поступку решавања захтева грађана за накнаду штете услед уједа паса луталица на територији града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ/
	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	144. Послови саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о уређењу Града, Одлука о утврђивању накнаде за коришћењу јавних површина, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Крушевца, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о ауто-такси превозу путника на територији града Крушевца, Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева, Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Крушевца, Одлука о

	општинским путевима и улицама на територији града Крушевца, Одлука о одређивању праваца магистралних и регионалних путева на територији града Крушевца, Правилник о саобраћајној сигнализацији, Одлука о називима улица- села
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о железници, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева
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	/

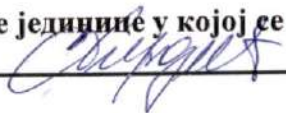
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

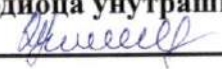
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	145. Послови саобраћаја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о ауто-такси превозу путника на територији града Крушевца, Решење о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.8.3. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	146. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) облигациони односи; 5) имовинско-правни односи
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, Одлука о поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о експропријацији, Закон о озакоњењу објеката, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.
	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	147. Управни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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) имовинско-правни односи
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, Одлука о поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи,

		Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА ПРОГРАМ
	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	148. Управни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.8. Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне односе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) имовинско-правни односи
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, Одлука о поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	149. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити, Одлука о подизању и одржавању споменика, спомен обележја и мурала на територији града Крушевца, Одлука о условима и начину плаћања доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за самосталне уметнике, Правилник о утврђивању категорија особа са инвалидитетом која могу да користе јединствену инвалидску паркинг карту на јавним паркиралиштима, Правилник о критеријумима за коришћење средстава за стипендирање и награђивање ученика и студенаата града Крушевца, Правилник о начину, поступку и критеријумима доделе средстава традиционалним црквама и верским заједницама, Правилник о одобравању средстава и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији града Крушевца бр. 022-30/2017, Правилник о условима и поступку за остваривање права предвиђених Локалним планом акције за децу града Крушевца за период 2019-2025. године, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава за финансирање и суфинансирање програма од јавног интереса за реализацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца и остала планска акта из надлежности Одељења.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о црквама и верским заједницама, Закон о култури, Закон о спорту, Закон о младима РС, Закон о удружењима, Закон о социјалној заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, Аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења.
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	150. Финансијско планирање и инвестиције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о буџету града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, 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	151. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о превозу ученика
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.9.1.СЛУЖБА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	152. Шеф Службе
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о начину, поступку и критеријумима доделе средстава традиционалним црквама и верским заједницама, Правилник о критеријумима за коришћење средстава за стипендирање и награђивање ученика и студенаата града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о црквама и верским заједницама, Закон о култури, Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, Аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	153. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о дуалном образовању, Закон о уџбеницима, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи, Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи, Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе, Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи, Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе, Правилник о евиденцији у средњој школи, Правилник о јавним исправама у средњој школи, Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка, Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања, Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања, Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања, Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилник о наставном плану и програму за гимназију за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилник о поступању у установи у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, Правилник о степену и врсти образовања наставника из
--	--

	општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама, Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада саобраћај, Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада електротехника, Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада електротехника, Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Електротехника и остали закони и правилници из области образовања и васпитања.
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	154. Спортски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Правилник о књизи чланова удружења, друштава и савеза у области спорта, Правилник о дозволи за рад спортских стручњака, Правилник о номенклатури спортских занимања и звања
	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	155. Студијско - аналитички послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о критеријумима за коришћење средстава за стипендирање и награђивање ученика и студенаата града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања
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	156. Послови за рад са младима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о условима и поступку за остваривање права предвиђених Локалним планом акције за децу града Крушевца за период 2019-2025. године Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава за финансирање и суфинансирање програма од јавног интереса за реализацију

	Локалног акционог плана за младе града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о младима РС, Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења
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	157. Управни послови и послови образовања
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о општем управном поступку, Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	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	158. Послови из области спорта
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о одобравању средстава и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији града Крушевца бр. 022-30/2017, Одлука о категоризацији спортских организација на територији града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења

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	159. Стручно-аналитички послови за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, ЛАП за младе; ЛАП за децу; Правилник о условима и поступку за остваривање права предвиђених Локалним планом акције за децу града Крушевца за период 2019-2025. године Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава за финансирање и суфинансирање

		програма од јавног интереса за реализацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима РС, Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења
	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	Знање енглеској језика, ниво Б1
	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	160. Административно-технички послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Серификат о положеном стручном испиту из области заштите од пожара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.9.2. СЛУЖБА ЗА ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	161. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) поступак израде стручних налаза; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) управно-правни послови	1) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 2) посебни управни поступци; 3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Шифарник врсте прихода који су од утицаја приликом утврђивања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	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	162. Послови утврђивања права на родитељски и дечји додатак и проширена права у области дечје заштите по градским одлукама
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, 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)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, бораčka и социјална питања
	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	163. Послови утврђивања права на родитељски и дечји додатак
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, 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)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

	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	164. Финансијско-материјални послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 2) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Шифарник врсте прихода који су од утицаја приликом утврђивања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	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	165. Послови оператера
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	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	166. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.9.3. СЛУЖБА ЗА БОРАЧКУ И БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	167. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о проширеним правима у области борацко инвалидске заштите на територији града Крушевца, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за суфинансирање и финансирање програма и пројеката од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана
	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 удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата, Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата, Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила, Правилник о накнади трошкова путовања, Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података, Правилник о начину исплате новчаних примања, Правилник о бањско-климатском опоравку, Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу, Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида, Правилник о легитимацији, Правилник о допуни Правилника о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила, Правилник о допуни Правилника о медицинско-техничким помагалима војних инвалида
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Борци Србија
	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	168. Обрачун накнада из борачке и борачко-инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) релевантни софтвери
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Борци Србија
	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	169. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

	Језик националне мањине	.	/
--	-------------------------	---	---

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

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

1.9.4. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	170. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета;
	3) 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.
	4) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога, и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 3) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројекта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити, Правилник о условима и поступку за остваривање права предвиђених Локалним акционим планом за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца за период 2021-2023. године, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за суфинансирање и финансирање програма и пројекта од јавног интереса у области социјалне заштите, заштите лица са инвалидитетом и борачко инвалидске заштите, Правилник о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике града Крушевца, Правилник о утврђивању категорија особа са инвалидитетом која могу да користе јединствену инвалидску паркинг карту на јавним паркиралиштима, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за суфинансирање и финансирање програма и пројекта од јавног интереса у области здравствене заштите
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о удружењима, Закон о планском систему, Уредба о наменским трансферима у социјалној заштити, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, Уредба о енергетски угроженом купцу
	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	171. Студијско-аналитички послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за суфинансирање и финансирање програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, заштите лица са инвалидитетом и борачко инвалидске заштите, Правилник о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења
	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	172. Нормативно-правни и управни послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о утврђивању категорија особа са инвалидитетом која могу да користе јединствену инвалидску паркинг карту на јавним паркиралиштима, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за суфинансирање и финансирање

	програма и пројеката од јавног интереса у области здравствене заштите
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о енергетици, Закон о удружењима, Уредба о енергетски угроженом купцу, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења
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	173. Саветник за заштиту права пацијената и нормативно- правни послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за суфинансирање и финансирање програма и пројеката од јавног интереса у области

	здравствене заштите, План јавног здравља града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о здравственој заштити,
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	174. Управно-правни послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Правилник о утврђивању категорија особа са инвалидитетом која могу да користе јединствену инвалидску паркинг карту на јавним паркиралиштима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	175. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.10. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о јавној расвети, Одлука о градском водоводу и канализацији, Одлука о уређењу града, Одлука о комуналним делатностима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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	176. Управно - правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о јавној расвети, Одлука о градском водоводу и канализацији, Одлука о уређењу града, Одлука о комуналним делатностима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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	177. Послови извршења решења
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	МЕГА програм

	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	178. Послови извршења решења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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	179. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

1.10.1. ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	180. Главни грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, План генералне регулације града Крушевца, Просторни план града Крушевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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	181. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, План генералне регулације града Крушевца, Просторни план града Крушевца.

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.10.2. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	182. Главни комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о јавној расвети, Одлука о водоводу и канализацији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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	183. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о јавној расвети, Одлука о уређењу града, Одлука о држању животиња, Одлука о одржавању чистоће и одржавању зелених површина, Одлука о топлификацији, Одлука о

		водоводу и канализацији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, , Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о угоститељству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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: Смирнов

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	184. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о држању животиња, Одлука о одржавању чистоће и одржавању зелених површина, Одлука о топлификацији

Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
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	185. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о држању животиња, Одлука о одржавању чистоће и одржавању зелених површина

Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
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	186. Комунални инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Крушевца, Одлука о

	општинским путевима и улицама на територији града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о железници, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
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	187. Градски туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији града Крушевца, Одлука о боравишној такси града Крушевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.10.3. ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	188. Главни инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, План развоја Града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о оправљању отпадом, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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: _____

Ж

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	189. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, План развоја Града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, План развоја Града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о оправљању отпадом, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	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: _____

Ж

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	190. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.9. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, План развоја Града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине

		и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о оправљању отпадом, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	191. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о добровољном ватрогаству, Закон о критичној инфраструктури, Национална стратегија заштите спасавања у ванредним ситуацијама, Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, План заштите од удеса, Правилник о начину и изради и садржају плана заштите од удеса, Правилник о садржају информације о опасностима, мерама и поступцима у случају удеса, Уредба о саставу и начин рада штабова за ванредне ситуације, Процена плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Упутство о методологији и израду процене угрожености и планови заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Уредба о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ВС, Правилник о програму, начину и трошковима полагања стручног испита, поступку издавања и изгледу лиценце за процену ризика, Уредба о висини и начину остваривања права на једнократну новчану, Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остваривања права на накнаду за коришћење истих, Правилник о врсти, критеријумима и поступку за доделу признања и награда за нарочите успехе у области заштите и спасавања, Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од ел.непогода и других несрећа, Уредба о спровођењу евакуације Правилник о садржају и вођењу евиденције о припадницима органа, јединица, служби и другим учесницима и о средствима и опреми у цивилној заштити, Правилник о обучавању, наставним плановима и програмима и нормативима наставних средстава и опреме за обучавање припадника цивилне заштите, Правилник о униформи и ознакама цивилне заштите, ознакама функције и специјалности и личној карти припадника цивилне заштите, Закон о водама, Уредба о утврђивању општег плана за одбрану од поплава за период 2012 до 2018. Године, Наредба о утврђивању оперативног плана за одбрану од поплава за 2017, Закон о одбрани, Закон о робним резервама,

	Одлука о одређивању производа и услуга од посебног значаја за одбрану Републике Србије 35/08-449 и 58/08 Одлука о објектима од посебног значаја за одбрану 1/09-26 112/08 Стратегија за решавање питања избеглих и интерно-расељених лица (2015-2020) Стратегија запошљавања (2011-2020), која се односи на укључивање избегличке и расељеничке популације у систем друштвеног привређивања, Женевска конвенција које регулише рад Црвеног крста (1949) Сарајевска декларација (2005), Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о азилу и привременој заштити, Закон о Црвеном крсту (2005), Уредба о ближим условима и мерама за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица (за сваку годину у периоду 2016-2020. године), Стратегија за решавање питања избеглих и интерно расељених лица (2015-2020), Стратегија запошљавања (2001-2020) која се односи на укључивање избегличке и расељеничке популације у систем друштвеног привређивања, Стратегија реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији (2009), Стратегија регионалног развоја 2007-2012
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	192. Нормативно- правни и управни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирање јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	2) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца и сви остали акти града који се односе на послове Одељења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о водама, Закон о Црвеном крсту (2005) ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-ЗУП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	193. Повереник за избеглице и миграције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Локални акциони план за умањење положаја избеглих и интерно расељених лица у граду Крушевцу
	Прописи из делокруга радног места	Споразум о реадмисији лица која незаконито бораве потписане је 18.09.2007, године у Бриселу између Републике Србије и Европске уније; Стратегија за решавање питања избеглих и интерно-расељених лица (2015-2020), Стратегија реинтеграције повратника по основу споразума о реадмисији (2009), Стратегија

		запошљавања (2011-2020), која се односи на укључивање избегличке и расељеничке популације у систем друштвеног привређивања, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о азилу и привременој заштити, Закон о Црвеном крсту (2005), Уредба о ближим условима и мерама за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица (за сваку годину у периоду 2016-2020. године), Стратегија за решавање питања избеглих и интерно расељених лица (2015-2020)
	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	194. Документационо - евиденциони послови повереништва за избеглице и миграције
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Стратегија за унапређење положаја Рома града Крушевца за период 2015-2020. године, Локални акциони План за запошљавање града Крушевца за 2019, Стратегија развоја социјалне политике града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остваривања права на накнаду за коришћење истих,

	Правилник о врсти, критеријумима и поступку за доделу признања и награда за нарочите успехе у области заштите и спасавања, Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од ел.непогода и других несрећа, Уредба о спровођењу евакуације, Споразум о реадмисији лица која незаконито бораве"потписане је 18.09.2007, године у Бриселу између Републике Србије и Европске уније; Стратегија за решавање питања избеглих и интерно-расељених лица (2015-2020), Стратегија запошљавања (2011-2020), која се односи на укључивање избегличке и расељеничке популације у систем друштвеног привређивања, Закон о управљању миграцијама, Закон о азилу и привременој заштити, Закон о Црвеном крсту (2005)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.11.1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ГРАДСКИ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	195. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Организација рада органа града у ратном и ванредном стању, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места градске управе града Крушевца за време ратног и ванредног стања
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о добровољном ватрогаству, Закон о критичној инфраструктури, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ВС „, Закон о водама, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о војсци Србије, Закон о полицији, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о ванредним ситуацијама, Закон о тајности података, Закон о локалној самоуправи, Закон о робним резервама
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	196. Послови припрема за одбрану
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Организација рада органа града у ратном и ванредном стању, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Градске управе града Крушевца за време ратног и ванредног стања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о војсци Србије,

		Закон о ванредним ситуацијама, Уредба о спровођењу мобилизације 42/08-52596/08 и остале Уредбе и Одлуке из делокруга радног места
	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	197. Стручно-оперативни послови противпожарне заштите и Градског информативног центра
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о критичној инфраструктури, Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о заштити од пожара
	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	198. Документационо-евиденциони послови припрема за одбрану
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Организација рада органа града у ратном и ванредном стању, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места градске управе града Крушевца за време ратног и ванредног стања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о војсци Србије, Закон о ванредним ситуацијама, Уредба о спровођењу мобилизације 42/08-525 96/08 и остале уредбе и одлуке из делокруга радног места
	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	199. Оператер Градског информативног центра
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Уредба о спровођењу евакуације, Закон о водама, Закон о одбрани, Закон о робним резервама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	DRIS-SIUVS 3.0 (Систем за интегрисано управљање ванредним ситуацијама – унос и базе података Р. Србије и локалних самоуправа)
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат Сектора за ванредне ситуације и РИС Београд
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.11.2. СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	200. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца.

Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о добровољном ватрогаству, Закон о критичној инфраструктури, Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о водама, Закон о одбрани
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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	201. Стручно-оперативни послови превенције, смањења ризика од катастрофа и отклањања последица ванредних ситуација
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о добровољном ватрогаству, Закон о критичној инфраструктури, Закон о одбрани, Закон о водама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Катастар

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани сертификат од стране РГЗ-а
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	202. Стручно - оперативни послови организације цивилне заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о добровољном ватрогаству, Закон о критичној инфраструктури, Закон о одбрани, Закон о водама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДИГИТАЛНА ЦИВИЛНА ЗАШТИТА – ПРОТЕКТИС 1.1 (Евиденција и базе података и догађаји за организацију и функционисање ЦЗ,

		Штаба, повереника на територији града Крушевца)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат од стране ПРОТЕКТИС Београд
	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	203. Стручно - оперативни послови превенције
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о добровољном ватрогаству, Закон о критичној инфраструктури, Закон о одбрани, Закон о водама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДИГИТАЛНА ЦИВИЛНА ЗАШТИТА – ПРОТЕКТИС 1.1 (Евиденција и базе података и догађаји за организацију и функционисање ЦЗ, Штаба, повереника на територији града Крушевца)

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат од стране ПРОТЕКТИС Београд
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

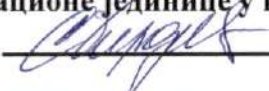
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	204. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.12. Одељење за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развој функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима;

		6) организациона култура 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кадровски план Градске управе града Крушевца, Градског правобранилаштва и Службе интерне ревизије у, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, и Служби интерне ревизије града Крушевца, Појединачни колективни уговор за запослене у органима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, ИСКРА
	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	205. Унапређење и управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.12. Одељење за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) развој функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 5) организациона култура и понашање;
	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кадровски план Градске управе града Крушевца, Градског правобранилаштва и Службе интерне ревизије, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Крушевца, Појединачни колективни уговор за запослене у органима града Крушевца, ЛАП за родну равноправност града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП о ЈЛС, Закон о родној равноправности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Е-управа, ИСКРА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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	206. Аналитички послови у области управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.12. Одељење за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) развој функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 5) организациона култура 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кадровски план Градске управе града Крушевца, Градског правобранилаштва и Службе месних заједница и Службе интерне ревизије у, Правилник о унутрашњем уређењу и

	систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Крушевца, Појединачни колективни уговор за запослене у органима града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о родној равноправности Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП о ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Е-управа, ИСКРА
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	207. Послови у области радних односа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.12. Одељење за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развој функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Кадровски план Градске управе града Крушевца, Градског правобранилаштва и Службе интерне ревизије, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби

	буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Крушевца, Појединачни колективни уговор за запослене у органима града Крушевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о локалној самоуправи, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Е-управа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

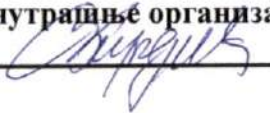
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	208. Документациони послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.12. Одељење за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Појединачни колективни уговор за запослене у органима града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о раду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА програм, Е-управа, Централни регистар обавезног социјалног осигурања
	Руковање специфичном опремом за Рад	/

	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

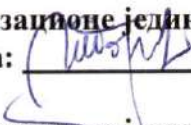
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

1.13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	209. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.13. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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 комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о комуналној милицији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података о личности
	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	Положен возачки испит "Б" категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	210. Правни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.13. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организације; 3) примену номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката; 4) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о комуналној милицији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података о личности
	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	Положен возачки испит "Б" категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

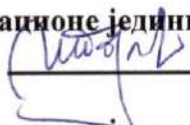
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	211. Комунални милиционар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.13. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о комуналној милицији, одлуке којим се на нивоу града регулишу комуналне делатности
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података о личности
	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	Положен возачки испит "Б" категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

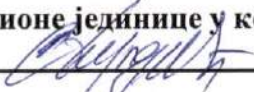
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.14. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.14. Посебна организациона јединица - Кабинет Градоначелника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Етички кодекс функционера града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџету РС
	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	Енглески језик (Б2 ниво)
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови протокола Градоначелника
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.14. Посебна организациона јединица - Кабинет Градоначелника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 са 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Етички кодекс функционера града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџету РС, Уредба 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	Енглески језик (Б2 ниво)
	Језик националне мањине	/

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

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

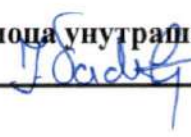
ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА КРУШЕВЦА

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови писарнице Градског правобранилаштва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градско правобранилаштво града Крушевца
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о Градском правобранилаштву града Крушевца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	Е-писарница

	неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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: 

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф Службе интерне ревизије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије града Крушевца
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 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 ревизије	1) међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алати интерне ревизије; 3) ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о оснивању Службе интерне ревизије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација за извештавање према централној јединици за хармонизацију (ЦЈХ)
	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. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије града Крушевца
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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 ревизије	1) међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алати интерне ревизије; 3) ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о оснивању Службе интерне ревизије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација за извештавање према централној јединици за хармонизацију (ЦЈХ)
	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. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије града Крушевца
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединице 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) 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 града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о оснивању Службе интерне ревизије
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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: _____