

ОБРАСЦИ КОМПЕТЕНЦИЈА

ГРАДСКА УПРАВА
ГРАДА КРУШЕВЦА

ГРАД КРУШЕВАЦ

У складу са Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Крушевца. Усвојен од стране Градског већа града Крушевца дана 17.12.2025. године.

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.1.2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Матичар за матично подручје Крушевац
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 матичном подручју 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: 

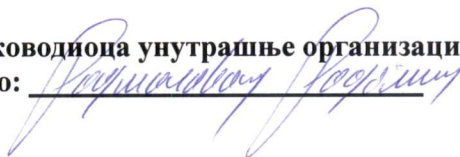
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14.а Заменик матичара за матично подручје Крушевац
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: 

1.1.4a. СЛУЖБА ЗА ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33а. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1. 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) 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: Скирпик

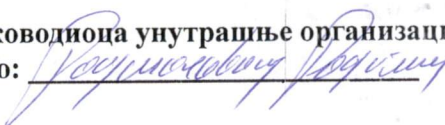
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Дримић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	336. Координатор за односе са јавношћу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1.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 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 маркетинг 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: 

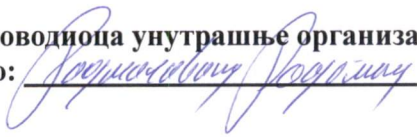
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33в. Послови превођења и међународне сарадње
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1. 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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;
	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, 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: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33г. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1. 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) 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: Славољуб

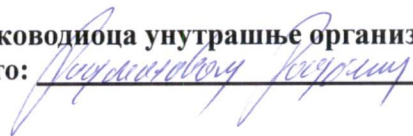
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драгомир Јакошић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33д. Технички секретар за послове градоначелника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1. Одељење за општу у праву 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
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) 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: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33ђ. Технички секретар за послове заменика градоначелника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1. 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) 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	/

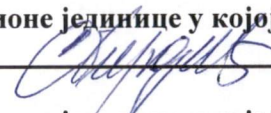
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Стефан

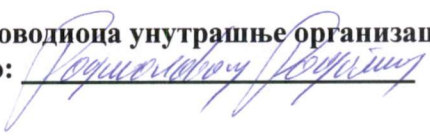
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Драгана Стојковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33е. Технички секретар за послове начелника и заменика начелника Градске управе градоначелника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1.1.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) 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: 

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

1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

1.2.1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Канцеларијски 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; 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,
	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: Славољуб

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

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1.3.3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДОПРИНОСА И ДРУГИХ ТАКСИ И НАКНАДА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

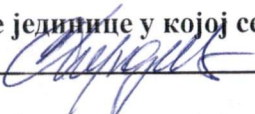
Образац компетенција

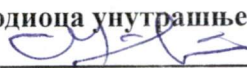
1.	Редни број и назив радног места	76. Шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата 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;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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 посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима

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	/

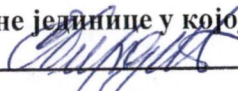
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

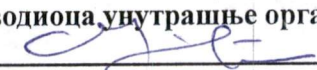
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

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 посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима
	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: 

1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

1.6.1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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 посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима, 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: _____

1.6.2 СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И УРБАНИЗАМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	109а. Послови обједињене процедуре и 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) 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
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;

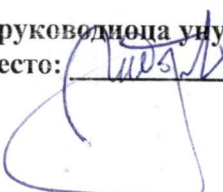
		4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кодекс понашања службеника и намештеника града Крушевца, Одлука о организацији Градске управе града Крушевца, Одлука о уређењу града. 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 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 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 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)	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: 

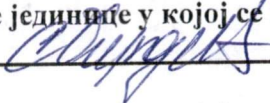
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

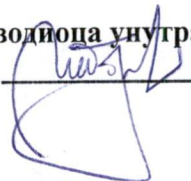
1.6.3. СЛУЖБА ЗА ГИС

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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализа и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза
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 посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима, 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)	СОФТВЕР ЗА ГИС /
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

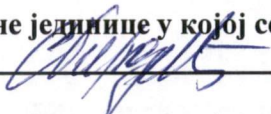
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

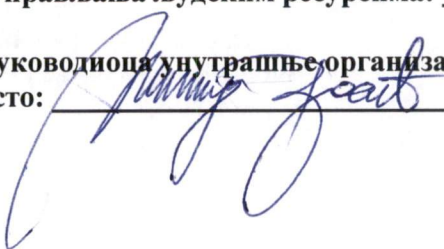
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	114. Стручно-оперативни послови ГИС-а
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;
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. Закон о посебним условима за евидентирање, и упис права на непокретностима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Софтвер за ГИС

	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: 

1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

1.11.1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ГРАДСКИ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	196. Послови припрема за одбрану
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) 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: _____

1.11.2. СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	203. Стручно - оперативни послови превенције
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: _____