**Прилог уз радно место бр. 1**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 1. **Начелник општинске управе**
 |
| **2.** | **Звање радног места** | Положај у I групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | А) Општинска управа |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 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) 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 актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац, Одлука о организацији Општинске управе општине Голубац  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе. |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 2**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 1. **Интерни ревизор**
 |
| **2.** | **Звање радног места** |  Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | / |
| **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) послови ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;2) методе и алате интерне ревизије;3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;4) Косо модел интерне контроле;5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| 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 изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 3**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 3.**Руководилац одељења** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови руковођења | 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2. управљање људским ресурсима;3. организационо понашање;4. управљање променама;5. управљање пројектима;6. стратегије и канали комуникације;7. управљање јавним политикама. |
| 2) нормативни послови | 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;5) припрему и израду 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, |
|  | 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 4**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 4. **Послови борачко- инвалидске,социјалне и дечије заштите, бирачких спискова и избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, остваривања права из области друштвепе бриге о деци и родне равноправности** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове  |
| **4.** | **Понашајне компетенције(заокружити)** | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина (уписати)** |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе анализе и закључивања о стању у области;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) посебне управне поступке; |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина (уписати)** |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијаској подршци породици са децом, Закон о јединственом бирачком списку, Упуство о спровођењу закона о јединствењном бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, Закон о избеглицама, Пословник о раду интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију општине Голубац |
|  | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-беба, софтвери за Јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак  |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 5**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 5. **Послови писарнице** |
| 2. | **Звање радног места** | Виши референт |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Електронска писарница |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 6**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 6. **Општи управни послови,послови заменика матичара за матично подручје Голубац и послови шефа месне канцеларије у насељу Добра** |
| 2. | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) технике издавања извода, 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, е-писарница |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 7**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 7. **Послови матичара за матично подручје Голубац** |
| 2. | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) технике издавања извода, 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 8**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 8. **Послови шефа месне канцеларије Браничево и матичара за матично подручје Браничево** |
| 2. | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) технике издавања извода, 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,  |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 9**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 9.**Послови шефа месне канцеларије Клење,Миљевић и Барич и заменика матичара за матично подручје Браничево** |
| 2. | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) технике издавања извода, 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,  |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 10**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 10. **Послови архиве** |
| 2. | **Звање радног места** | Виши референт |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Електронска архива,електронска писарница |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 11**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 11. **Послови управљања људским ресурсима и нормативно-правни послови за потребе Општинског већа**  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник  |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови управљања људским ресурсима | 1. информациони систем за управљање људским ресурсима;2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;3. компетенције за рад службеника;4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;6. организациону културу и понашање; |
| 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 акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Пословник о раду Општинског већа општине Голубац. |
|  | 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 | **/** |

**Прилог уз радно место бр. 12**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **12. Програмер и ИТ администратор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне 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 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) информатички послови | 1) информациона безбедност;2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);3) базе података;4) системе дељења ресурса;5) хардвер. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места |  Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и управљању електронским документима |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Е-беба, софтвери за Јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак, Електронска писарница, Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,Електронска архива, ЦРФ,ЦЕОП,е-управа,софтери из области финансија и рачуноводства, е-туриста,е-инспектор. |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 13**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 13. **Руководилац Одељења за привреду финансије** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа 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) буџетски послови | 1) методологија за припрему и израду буџета2) методологија за припрему документације у поступку израде буџета;3) методологију за стручну оцену финансијских планова директних и индиректних корисника у поступку израде буџета;4) методологију за заштиту права у поступку обрачуна зарада и накнада |
|  | 3) финансијско материјални послови | 1. методологију за праћење извршења уговора и захтева за пренос средстава
2. облигационе односе;
3. методологију рада на Порталима НБС, Трезора и МФИН
 |
|  | 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 |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству,  |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Софтвер за финансијско књиговодство, Портал е Управе, Портал НБС, ИСИБ, Е Фактуре,ЦРФ |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 14**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 14**. Послови финансијског планирања,контроле и извештавања** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељење за привреду и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији
2. Дигитална писменост
3. Пословна комуникација
 |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 1) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем3) методе планирања анализе извештавања4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;5) поступак планирања буџета и извештавања6) поступак извршења буџета;7) релевантне софтвере. |
|  | 2)административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде3)технике евидентирања и ажурирања података у релевентним базама података4) технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употреба |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском рачуноводству |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Портал Е-управе, Саветник, ЗУП, ИСИБ, ЦРФ |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 15**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 15. **Послови буџетског рачуноводства и финансијског извештавања** |
| 2. | **Звање радног места** | Виши референт |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** |  Одељење за привреду и финансије |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Финансијско материјални послови | 1) Буџетски систем РС4) терминологија,методе, процедуре из области буџетског рачуноводства6) поступак извршења буџета |
| 2) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) књиговодствени послови |
| 7. | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | Области знања и вештина (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Буџет општине Голубац и Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места |  Закон о финансирању јавне управе и лок.самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о порезима и доприносима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | - |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Програм за буџет.рачуноводство, Центр. регис.обав.соци.осиграња, централни регистар фактура, ЕСПП, ИСПФИ,Е-порези, Е-фактуре |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |

**Прилог уз радно место бр. 16**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 16. **Послови израде консолидованог завршног рачуна Општинске управе и послови плаћања за директне буџетске кориснике** |
| **2.** | **Звање радног места** |  Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељење за привреду и финансије |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији
2. Дигитална писменост
3. Пословна комуникација
 |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 1) финансијско-материјални послови | 1) буџетски систем3) методе планирања анализе извештавања4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;5) поступак планирања буџета и извештавања6) поступак извршења буџета;7) релевантне софтвере. |
|  | 2)административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде3)технике евидентирања и ажурирања података у релевентним базама података4) технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употреба |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском рачуноводству, Закон о платама у држ.органима и јавним службама |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Портал Е-управе, Саветник, ЗУП, ИСИБ, ЦРФ |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 17**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 17. **Послови буџетског рачуноводства за индиректне буџетске кориснике** |
| 2. | **Звање радног места** | Виши референт |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** |  Одељење за привреду и финансије |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Финансијско материјални послови | 1) Буџетски систем РС4) терминологија,методе, процедуре из области буџетског рачуноводства6) поступак извршења буџета |
| 2) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) књиговодствени послови |
| 7. | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Буџет општине Голубац и Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места |  Закон о финансирању јавне управе и лок.самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о порезима и доприносима, Закон о платама у држ.органима и јавним службама |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | - |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Програм за буџет.рачуноводство, Центр. регис.обав.соци.осиграња, централни регистар фактура, ЕСПП, ИСПФИ,Е-порези, Е-фактуре |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |

**Прилог уз радно место бр. 18**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** | 18. **Послови јавних набавки** |
| 2. | **Звање радног места** | Сарадник |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** | Одељење за привреду и финансије |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) послови јавних набавки | 2) методологилу за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;7) методологију рада на Порталу јавних набавки |
| 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;3) посебне управне поступке. |
| 3) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. |
| 7. | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама |
| 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 19**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 19. **Послови локалног економског развоја општине, пољопривреде и руралног развоја-кординатор групе** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељење за привреду и финсније- Група за  |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 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) 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 комуникације7) управљање јавним политикама |
|  | 2) послови управљања програмима и пројектима | 1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;
2. реализацију пројеката;
3. спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;
4. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;
5. припрему извештаја и евалуацију пројеката
 |
|  | 3) 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.** | 4) 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.
 |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац,  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планском систему, Закон о финасирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о шумарству,Програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљошта у државној својини на територији општине Голубац, Програм мера подршке за развој пољопривреде и рурални развој на територији општине Голубац |
| Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом зарад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 20**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **20. Послови економског развоја и европских интеграција** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељењ за приведу и финансије-Група за локални економски развој |
| **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) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 2) управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац,  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |
| Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом зарад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик |  |

**Прилог уз радно место бр. 21**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **21.Послови вођења јавних инвестиција** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за привреду и финансије-Група за локални економски развој |
| **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) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 2) управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима |
| Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом зарад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |

**Прилог уз радно место бр. 22**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** |  **22. Руководилац Одељења** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељењу за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 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) 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 комуникације7) 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) посебне управне поступке;4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац,Просторни план Републике Србије,Просторни план Националног парка Ђердап, Просторни план општине Голубац, План генералне регулације насеља Голубац, Планови детаљне регулација донети за поједине делове општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру,Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу; |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | ЦЕОП |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 23**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** |  23. **Имовинско-правни послови** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељењу за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;3) посебне управне поступке;4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
|  | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;7) облигационе односе;8) имовинско-правне односе. |
| **7.** | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина(уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Законо посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију**,** Уредбао условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  |  |  |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Е-управа |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 24**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 24. **Послови заштите животне средине и регистратора обједињених процедура** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина**(уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) технике обраде и израде прегледа података;3) методе анализе и закључивања о стању у области;4) поступак израде стручних налаза;5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| 2) Административно технички послови | 1) канцеларијско пословање2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) књиговодствени послови |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције****за одређено радно место**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут Општине Голубац  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Закон о планирању и изградњи. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦЕОП |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 25**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 25. **Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник  |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2. технике обраде и израде прегледа података;3. методе анализе и закључивања о стању у области;4. поступак израде стручних налаза;5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| **7.** | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине, План одбране општине Голубац, План мера и приправности општине Голубац, План задатака мобилизације општине Голубац, План фунционисања цивилне заштите на територији општине Голубац, План телекомуникационо-информатичког обезбеђења заштите (криптозаштита) информација, План организације и фунционисања општине Голубац, План измештања на резервну ратну локацију, План мера безбедности из аштите општине Голубац, Оперативни план одбране од поплава за територију општине Голубац, План заштите и спасавања општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о водама, , Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о тајности података |
| 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 26**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 26. **Послови путне привреде ,комуналне делатности и уређење зелених површина** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина**(уписати) |
| 1) стручно-оперативни послови | 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
2. технике обраде и израде прегледа података;
3. методе анализе и закључивања о стању у области;
4. поступак израде стручних налаза;
5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
 |
|  |  2)студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;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**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац,  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о планирању и изграњи,Одлука 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 27**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 27. **Послови комуналног инспектора, инспектора за друмски саобраћај,кординатор Групе** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове-Група за инспекцијски надзор |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне****компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Ословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Инспекцијски послови | 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика2. Општи управни поступак и основе управних спорова3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак4. Основе привредног права и привредног пословања5. Основе казненог права и казненог поступка6. Функционални јединствени информациони систем7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликата и управљања стресом8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина**  |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о трговини и остала подзаконска акта,Одлука о општинским путевима на територији општине ГолубацОдлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о комуналном уређењу и обављању комуналне делатности, Одлука о комуналним делатностима на територији општине Голубац, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских и услужних радњи на територији општине Голубац, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о условима и начину извођења музике у угоститељским објектима на територији општине Голубац, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Голубац, Одлука о погребним делатностима, Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Голубац, Одлука о управљању комуналним отпадом, Одлука о обављању комуналне делатностио зоохигијене, Одлука о димничарским услугама, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљењу, Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Голубац, Одлука о држању паса и мачака на територији насеља Голубац, Одлука о кућном реду и стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Голубац, Одлука о постављану плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији Општине Голубац, Одлука о условима и начину постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим поврђинама на подручјуопштине Голубац |
| 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 28**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 28. **Послови грађевинско- комуналног инспектора** |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове-Група за инспекцијски надзор |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној областирада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1) Инспекцијски послови | 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика2. Општи управни поступак и основе управних спорова3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак4. Основе привредног права и привредног пословања5. Основе казненог права и казненог поступка6. Функционални јединствени информациони систем7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликата и управљања стресом8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо** | **Области знања и вештина**  |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа  | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о кривичном поступку, Закон о привредним преступима, Закон о планирању и изградњи,Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда и остала подзаконска актаОдлука о кућном реду и стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Голубац, Одлука о постављану плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији Општине Голубац, Одлука о условима и начину постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим поврђинама на подручјуопштине ГолубацОдлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о комуналном уређењу и обављању комуналне делатности, Одлука о комуналним делатностима на територији општине Голубац, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских и услужних радњи на територији општине Голубац, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о условима и начину извођења музике у угоститељским објектима на територији општине Голубац, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Голубац, Одлука о погребним делатностима, Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Голубац, Одлука о управљању комуналним отпадом, Одлука о обављању комуналне делатностио зоохигијене, Одлука о димничарским услугама, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљењу, Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Голубац, Одлука о држању паса и мачака на територији насеља Голубац, Одлука о кућном реду и стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Голубац, Одлука о постављану плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији Општине Голубац |
| 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 29**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 29. **Послови комуналног инспектора и инспектора за заштиту животне средине** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове-Група за инспекцијски надзор |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне****компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Ословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Инспекцијски послови | 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика2. Општи управни поступак и основе управних спорова3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак4. Основе привредног права и привредног пословања5. Основе казненог права и казненог поступка6. Функционални јединствени информациони систем7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликата и управљања стресом8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина**  |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавањуЗакон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о анбалажи и амбалажном отпадуОдлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о комуналном уређењу и обављању комуналне делатности, Одлука о комуналним делатностима на територији општине Голубац, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских и услужних радњи на територији општине Голубац, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о условима и начину извођења музике у угоститељским објектима на територији општине Голубац, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Голубац, Одлука о погребним делатностима, Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Голубац, Одлука о управљању комуналним отпадом, Одлука о обављању комуналне делатностио зоохигијене, Одлука о димничарским услугама, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљењу, Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Голубац, Одлука о држању паса и мачака на територији насеља Голубац, Одлука о кућном реду и стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Голубац, Одлука о постављану плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији Општине Голубац, Одлука о условима и начину постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим поврђинама на подручјуопштине Голубац |
| 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 30**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 30. **Послови комуналног инспектора и туристичког инспектора** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | 6.1.6. Одељење за инспекцијске послове |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне****компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Ословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Областизнања и вештина** (уписати) |
| Инспекцијски послови | 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика2. Општи управни поступак и основе управних спорова3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак4. Основе привредног права и привредног пословања5. Основе казненог права и казненог поступка6. Функционални јединствени информациони систем7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликата и управљања стресом8. Кодекс понашања и етике инспектора |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина**  |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о угоститељству, Закон о заштити потрошача, Закон о трговини и остала подзаконска акта,,Уредба о условима које мора да испуњава здравствена установа за пружање угоститељских услуга трећим лицима, Уредба о највишем и најнижем износу боравишне таксе, Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања, Правилник о минималним техничким и санитарно-хигијенским условима за уређење и опремање угоститељских објеката, Правилник о минималним техничким и санитарно-хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству, Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај, Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, као и о начину пружања угоститељских услуга у објектима домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства, Правилник о садржини и начину подношења пријаве за некатегорисани угоститељски објекат за смештај, некатегорисани објекат за смештај наутичког туризма, некатегорисани објекат за смештај ловног туризма и о садржини и начину вођења евиденције објеката за смештај, Правилник о начину уношења, рада, вођења и коришћења централногинформационог система и његовој садржини и врсти податакаОдлука о боравишној такси, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских и услужних радњи на територији општине Голубац, Одлука о условима и начину извођења музике у угоститељским објектима на територији општине ГолубацОдлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о комуналном уређењу и обављању комуналне делатности, Одлука о комуналним делатностима на територији општине Голубац, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских и услужних радњи на територији општине Голубац, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о условима и начину извођења музике у угоститељским објектима на територији општине Голубац, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Голубац, Одлука о погребним делатностима, Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Голубац, Одлука о управљању комуналним отпадом, Одлука о обављању комуналне делатностио зоохигијене, Одлука о димничарским услугама, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљењу, Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Голубац, Одлука о држању паса и мачака на територији насеља Голубац, Одлука о кућном реду и стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Голубац, Одлука о постављану плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији Општине Голубац, Одлука о условима и начину постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим поврђинама на подручјуопштине Голубац |
| 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 | / |

**Прилог уз радно место бр. 31**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **31. Руководилац Одељења** |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад Одељења за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
2. Дигитална писменост
3. Пословна комуникација
 |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** |
| 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) управљање људским ресурсима;3) организационо понашање;4) управљање променама;5) управљање пројектима;6) стратегије и канали комуникације;7) управљање јавним политикама. |
|  | 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;3) посебне управне поступке; |
| **7.** | 3)стручно-оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих акат |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места |  Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Закон о општем управном поступку, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Голубац . |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Софтвер за пореско књиговодство - ПУПИН |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 32**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **32. Порески инспектор** |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа 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 казнених поступака;3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;4) основе привредног права и привредног пословања;5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;6) функционални јединствени информациони систем;7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа |  Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Закон о општем управном поступку, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Голубац , Закон о инспекцијском надзору |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Софтвер за пореско књиговодство - ПУПИН |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 33**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **33. Послови наплате локланих јавних прихода** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за утврђивање и наплату локалних 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 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;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 актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| 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 прекршајима  |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Софтвер за пореско књиговодство - ПУПИН |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 34**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **34.** **Послови пореске евиденције и контроле** |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа 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 вођења интерних и доставних књига2) 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) архивирање предмета |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о пореском рачуноводству |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Софтвер за пореско књиговодство - ПУПИН |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 35**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 35.**Порески извршитељ** |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | 6.1.4. Одељење за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа 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; |
|  | 2)стручно-оперативни послови | 2) технике обраде и израде прегледа података;6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;7) облигационе односе; |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Закон о општем управном поступку, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Голубац , Закон о инспекцијском надзору |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | Софтвер за пореско књиговодство - ПУПИН |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |

**Прилог уз радно место бр. 36**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 36. **Општински правобранилац** |
| **2.** | **Звање радног места** | Фукнционер |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинско јавно правобранилаштво |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак;2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;3) посебне управне поступке;4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
|  | 2)стручно-оперативни послови | 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) облигационе односе;8) имовинско-правне односе. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и актаиз надлежности и организације органа | Статут општине Голубац, Одлука о општинском правобранилаштву општине Голубац |
| Прописи из делокруга радног места | Устав Републике Србије,Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима,Закон о облигационим односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе |
|  | Процедуре и методологије изделокруга радног места | / |
|  | Софтвери (посебни софтверинеопходни за рад на радном месту) | / |
|  | Руковање специфичном опремом зарад | / |
|  | Лиценце / сертификати | / |
|  | Возачка дозвола | / |
|  | Страни језик | / |
|  | Језик националне мањине | / |