

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. Стратешко управљање</u>
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
	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;
	3) студијско-аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о организацији општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Пожега и Правобранилаштву општине Пожега, Кодекс понашања запослених у органима општине
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
	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: M. Leafolev

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.Заменик начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. Стратешко управљање</u>
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
	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;
	3) студијско-аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о организацији општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Пожега и Правобранилаштву општине Пожега, Кодекс понашања запослених у органима општине
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
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: M. Kalinović

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.Руководилац Одељења и послови привреде
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	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;
	2) 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о организацији општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Пожега и Правобранилаштву општине Пожега, Кодекс понашања службеника и намештеника општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини
	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: М. Кармакел

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	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
	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 послове
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	

	<p>Закон о јавној својини Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о експропријацији Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа Уредба за спровођење закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	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
	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 послове
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини

	<p>Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о експропријацији Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа Уредба за спровођење закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	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
	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 послове
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	

	<p>Закон о јавној својини Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о експропријацији Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа Уредба за спровођење закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *De. Vafrovel*

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.Послови за месне заједнице и комуналне делатности
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	1) Административно технички	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега Статут Месне заједнице Одлука о образовању месних заједница на територији општине Пожега Одлука о некатегорисаним путевима и улицама на територији општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о водама Закон о изменама допунама Закона о водама Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама

	Уредба о утврђивању општег Плана за одбрану од поплава за период од 2019 до 2025 године и Наредбе о утврђивању оперативног Плана за одбрану од поплава Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржину мишљења у поступку издавања водних услова, водне сагласности и водне дозволе
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: М. Јанковић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.Послови локалног економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	1) Послови управљања програмима и пројектима	2.реализацију пројеката 4.процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5.припрему извештаја и евалуацију пројеката
	2)послови односа с јавношћу	2.односи с медијима 6.менаџмент догађаја 9.понашање друштвених група, организационо понашање и етику
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега Стратегија развоја општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима Уредба о управљању капиталним пројектима
	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: М. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 3)методе анализе и закључивања о стању у области 4)поступак израде стручних налаза 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) Управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 4)процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5)припрему извештаја и евалуацију пројеката
	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о локалној самоуправи

	Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју Закон о пољопривредном земљишту, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре Закон о привредним друштвима
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: *[Signature]*

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и 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
	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 3)методе анализе и закључивања о стању у области 4)поступак израде стручних налаза 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) Управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 4)процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5)припрему извештаја и евалуацију пројеката
	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту

	Закон о пољопривреди и руралном развоју Закон о подстицајима у пољопривреди Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *M. Koprivcic*

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.Руководилац Одељења за буџет, финансије и јавне набавке и аналитичар буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	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;
	2) финансијско материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета 7) релевантни софтвери 8) финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о буџету општине Пожега, Одлука о ребалансу буџета општине Пожега, Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега, Статути индиректних буџетских корисника, Правилник о буџетском

	рачуноводству, Упутство о раду трезора, Одлука о личним пратиоцима, Одлука о накнадама одборницима и члановима комисија, Одлука о накнади Интересорне комисије, Одлука за новорођенчад, Правилник о коришћењу средстава репрезентације, Правилник о личним пратиоцима, Правилник о набавци службене одеће, Правилник о употреби службених телефона, Правилник о употреби службених возила, Правилник за доделу једнократне помоћи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додатну вредност, Закон о меници, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе, Правилник о Плану подручна консолидованог рачуна трезора, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција, СЕФ, ЦРФ, Портал е Управа, ЕПП, Буџетски портал, ИСИБ, ЗУП саветник, СУФ, еПОРЕЗИ
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: М. Лекарски

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.Послови трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне Функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	<p>1)буџетски систем Републике Србије</p> <p>3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>5)поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>6)поступак извршења буџета</p> <p>7)релевантни софтвери</p> <p>8)финансијско управљање и контролу</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине Пожега, Одлука о буџету општине Пожега, Одлука о ребалансу буџета општине Пожега, Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега, Статути индиректних буџетских корисника, Правилник о буџетском рачуноводству, Упутство о раду трезора, Одлука о личним пратиоцима, Одлука о накнадама одборницима и члановима комисија, Одлука о накнади Интересорне комисије, Одлука за новорођенчад, Правилник о</p>

	коришћењу средстава репрезентације, Правилник о личним пратиоцима, Правилник о набавци службене одеће, Правилник о употреби службених телефона, Правилник о употреби службених возила, Правилник за доделу једнократне помоћи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додатну вредност, Закон о меници, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе, Правилник о Плану подручна консолидованог рачуна трезора, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција, Портал е Управа, СЕФ, ЦРФ, ЕПП, Буџетски портал, ИСИБ, ЗУП саветник, СУФ, еПОРЕЗИ
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: М. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.Послови извршења трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компентенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1.Методe и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 2. Терминологија, стандарди, методe, и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3.Поступак планирања буџета и извештавање 4.Поступак извршења буџета 5.Релевантне софтвере 6. Финансијско управљање контролу
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о буџету општине Пожега, Одлука о ребалансу буџета општине Пожега, Статути буџетских корисника, Упутство о раду трезора
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција, Систем електронских

	фактура Информациони систем извршења буџета Електронски сервис платног промета, СУФ Централни регистар фактура
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: М. Милошевић


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Шеф службе за буџетско рачуноводство
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компетенције у одређеној области рада	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;
	2) Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. поступак планирања буџета и извештавање 6. поступак извршења буџета 7. релевантни софтвери Финансијско управљање и контролу
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о буџету општине Пожега, Одлука о ребалансу буџета општине Пожега, Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској

	<p>управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега, Статути индиректних бюджетских корисника, Правилник о бюджетском рачуноводству, Упутство о раду трезора, Одлука о личним пратиоцима, Одлука о накнадама одборницима и члановима комисија, Одлука о накнади Интересорне комисије, Одлука за новорођенчад, Правилник о коришћењу средстава репрезентације, Правилник о личним пратиоцима, Правилник о набавци службене одеће, Правилник о употреби службених телефона, Правилник о употреби службених возила, Правилник за доделу једнократне помоћи</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о бюджетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додатну вредност, Закон о меници, Закон о платном промету, Уредба о бюджетском рачуноводству, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе, Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>/</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>СЕФ, ЦРФ, финансијска евиденција, Портал еУправа, Поргал е Порези, Информациони систем за подношење финансијских извештаја, ЕПП, Финансијска евиденција, CROSO</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>/</p>
<p>Лиценце / сертификати</p>	<p>/</p>
<p>Возачка дозвола</p>	<p>/</p>
<p>Страни језик</p>	<p>/</p>
<p>Језик националне мањине</p>	<p>/</p>

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13.Књиговођа основних средстава, ликвидатор и економ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контролу
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Кодекс понашања службеника и намештеника општине Пожега, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о набавци службене одеће, Правилник о употреби службеног телефона, Правилник о употреби службених возила, Упутство о раду трезора
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о јавним набавкама Закон о платном промету Правилник о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

	Уредба о буџетском рачуноводству Закон о електронском фактурисању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција, Централни регистар фактура, СУФ, СЕФ
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: Е. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14.Књиговођа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компентенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контролу
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Кодекс понашања службеника и намештеника општине Пожега, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о набавци службене одеће, Правилник о употреби службеног телефона, Правилник о употреби службених возила, Упутство о раду трезора
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о платном промету, Закон о јавним набавкама, Правилник о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15.Књиговођа месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 3)методe и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методe и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контролу
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о буџету општине Пожега, Одлука о ребалансу буџета општине Пожега, Упутство о раду трезора
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о платном промету, Закон о јавним набавкама, Правилник о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција, Портал е Управа, СЕФ, СУФ, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16.Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1)Финансијско материјални послови	4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери
	2)Административно-технички послови	2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пожега и Правобранилаштву општине Пожега, Одлука о буџету општине Пожега, Одлука о ребалансу буџета општине Пожега, Одлука о накнадама одборницима и члановима комисија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему

	Закон о платама у државним органима и јавним службама Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о платном промету, Правилник о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица запослених у државним органима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијска евиденција, Портал е Управа, еПорези
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: М. Варадић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17.Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне Функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1)Послови јавних набавки	1)методологију за припрему и израду плана јавних набавки 2)методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3)методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4)методологију за заштиту права у поступку јавних набавки 5)методологију за праћење измене уговора о јавној набавци 6)облигационе односе 7)методологију рада на Порталу јавних набавки
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, План јавних набавки, Одлука о буџету
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда Правилник о утврђивању општег речника набавке

	Правилник о утврђивању садржине стандарних образаца за објављивање огласа о ЈН преко Портала ЈН
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	Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18.Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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
	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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега

	<p>Општинска одлука о боравишној такси Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Пожега Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Пожега Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Пожега Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пожега</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о пореском поступку и пореској администацији Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о порезима на имовину Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о финансирању локалне самоуправе Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину које настаје обављањем активности, износима накнада Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнада коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга</p>	<p>/</p>

радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА , еУправа, еКатастар, еНотар
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: М. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19.Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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 компетентције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1)инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова 2)основе казеног права и казених поступака 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак 4)основе привредног права и привредног пословања 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6)функционални јединствени информациони систем 7)основа вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8)кодекс понашања и етике инспектора
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Општинска одлука о боравишној такси Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности

	<p>Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Пожега Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Пожега Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Пожега Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пожега</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о пореском поступку и пореској администацији Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о порезима на имовину Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о финансирању локалне самоуправе Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину које настаје обављањем активности, износа накнада Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнада коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>/</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>Јединствени информациони систем ЛПА еУправа,еКатастар, еНотар</p>

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: М. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20.Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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	Области знања и вештина
	1)управно правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Општинска одлука о боравишној такси Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Пожега Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Пожега

	<p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Пожега</p> <p>Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пожега</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о пореском поступку и пореској администацији</p> <p>Закон о инспекцијском надзору,</p> <p>Закон о општем управном поступку</p> <p>Закон о порезима на имовину</p> <p>Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>Закон о угоститељству</p> <p>Закон о прекршајима</p> <p>Закон о рачуноводству</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину</p> <p>Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину које настаје обављањем активности, износима накнада</p> <p>Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнада коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	/
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>Јединствени информациони систем ЛПА</p> <p>еУправа, еКатастар, еНотар</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	/
<p>Лиценце / сертификати</p>	/
<p>Возачка дозвола</p>	/
<p>Страни језик</p>	/
<p>Језик националне мањине</p>	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови
управљања људским ресурсима: *V. Kapanov*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно
место: *M. Kapanov*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21.Порески инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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	Области знања и вештина
	1)инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова 2)основе казненог права и казних поступака 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак 4)основе привредног права и привредног пословања 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6)функционални јединствени информациони систем 7)основа вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8)кодекс понашања и етике инспектора
	2)послови правне помоћи грађанима	1)систем пружања правне помоћи грађанима 2)Руковање електронском базом прописа 3)Бесплатну правну помоћ 4)Основе процесних закона
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега

	<p>Општинска одлука о боравишној такси Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Пожега Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Пожега Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Пожега Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пожега</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о пореском поступку и пореској администацији Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о порезима на имовину Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о финансирању локалне самоуправе Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину које настаје обављањем активности, износима накнада Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнада коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца</p>

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22.Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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	Области знања и вештина
	1)управно правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега Општинска одлука о боравишној такси Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Пожега Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Пожега

	<p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Пожега</p> <p>Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пожега</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о пореском поступку и пореској администацији</p> <p>Закон о инспекцијском надзору,</p> <p>Закон о општем управном поступку</p> <p>Закон о порезима на имовину</p> <p>Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>Закон о угоститељству</p> <p>Закон о прекршајима</p> <p>Закон о рачуноводству</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину</p> <p>Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину које настаје обављањем активности, износима накнада</p> <p>Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнада коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	/
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>Јединствени информациони систем ЛПА</p> <p>еУправа,еКатастар, еНотар</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	/
<p>Лиценце / сертификати</p>	/
<p>Возачка дозвола</p>	/
<p>Страни језик</p>	/
<p>Језик националне мањине</p>	/

	Закон о бесплатној помоћи Породични закон Закон о спречавању насиља у породици Закон о раду Закон о облигационим односима Закон о наслеђивању Закон о парничном поступку Закон о ванпарничном поступку Закон о кривичном поступку и кривични законик Закон о јавном бележничтву
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа, еКатастар, еНотар
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: *De. Lafkolets*


Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: *De. Lafkolets*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Канцеларијски послови – послови пореске контроле
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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	Области знања и вештина
	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
	2) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији

	Закон о општем управном поступку Правилник о пореском рачуноводству Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа,еКатастар
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	24.Порески извршитељ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање и наплату 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	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима 4)управни спорови, извршење донетих пресуда 5)пракса – ставови суда у управним споровима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега Кодекс понашања запослених у органима општине
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администацији Закон о општем управном поступку Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореских обвезника Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа,еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25.Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) послови руковођења	Области знања и вештина 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	управно правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина Статут општине Пожега, Закон о локалној самоуправи Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког

	Правилник о садржини, начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта Уредба о локацијским условима Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронски путем Правилник о садржини, начину и поступку израде и вршења техничке контроле према класи и намени објекта
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, Портал Катастар, Портал ГЕОСРБИЈА, е УПРАВА
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

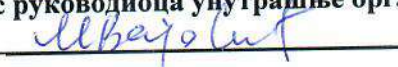
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Правни послови из области грађевинарства у поступцима обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) управно првни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем Правилник о посебној врсти објекта и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објекта 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 класификацији објекта Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта Закон о републичким административним таксама Закон о становању и одржавању зграда Правилник о условима, садржини начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова
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	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27.Послови урбанистичког планирања и издавања локацијских услова у поступцима обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и еидентирања 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи Просторни план општине Пожега План генералне регулације Пожеге Урбанистички планови Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Уредба о локацијским условима

	<p>Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања</p> <p>Правилник о класификацији објеката</p> <p>Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања</p> <p>Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</p> <p>Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања</p> <p>Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова</p> <p>Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу</p> <p>Уредба о утврђивању листе пројеката за коју је обавезна процена утицаја и листе пројеката за коју се може захтевати процена утицаја на животну средину</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура спровођења обједињене процедуре
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП, е Катастар, ГЕОСРБИЈА
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: М. Вукотић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови заштите животне средине и стамбено-комунални послови и послови из области енергетске ефикасности и комунални послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) управно прани послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и еидентирања 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи

	<p>Закон о заштити животне средине Закон о процени утицаја на животну средину Закон о заштити од буке у животној средини Зако о управљању отпадом Закон о заштити ваздуха Закон о заштити од нејонизујућих зрачења Закон о заштити природе Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине Закон о амбалажи и амбалажном отпаду Зкон о хемикалијама Закон о заштити земљшта Закон о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини Закон о комуналним делатностима Закон о стновању и одржавању стамбених зграда Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о енергетској ефикасности</p>
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	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови озакоњења и послови из области урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) управно правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке 4) управни спорови, извршење донетих пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Урбанистички планови
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еКатастар, еШалтер, ГЕОСРБИЈА, GESPATIAL портал, еУправа
	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: De-laforet

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови нормативе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	1) стратешки циљеи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4) примену номотехничких и прано-техничких правила за израду правних аката 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештаање релевантним телима и органима
	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 правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима 2) руковање електронском базом прописа 3) бесплатна правна помоћ 4) основе процесних закона
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката Закон о бесплатној помоћи Породични закон Закон о спречавању насиља у породици Закон о раду Закон о облигационим односима Закон о наслеђивању Закон о парничном поступку Закон о ванпарничном поступку Закон о кривичном поступку и кривични законик Закон о јавном бележништву
	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: *М. М. М. М. М.*

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

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 друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	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;
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Одлука о остваривању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу, Одлука о средствима за постицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, Одлука о накнади трошкова превоза деци и ученицима, Правилник о поступку остваривања права на накнаду трошкова превоза деце и ученика, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити општине Пожега, Одлука о додели једнократне новчане помоћи породицама ученика првог разреда основне школе Пожега, Одлука о награђивању ученика основних и средњих школа, Правилник о условима обезбедивања и пружања услуге лични пратилац детета, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Пожега</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о општем управном поступку, Закон о биомедицински потпомогнутој оплодњи, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања, Закон о удружењима, Закон о задужбинама и фондацијама, Закон о култури, Закон о спорту, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о социјалној заштити, Правилник о ближим условима и начину подношења захтева за обављање биомедицински потпомогнуте оплодње, као и услове у погледу кадра, простора и опреме, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>/</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>Портал е Управа</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>/</p>
<p>Лиценце / сертификати</p>	<p>/</p>

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32.Послови из области друштвених делатности, послови културе и информисања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Одлука о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном информисању и медијима Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења Закон о култури Уредба о критеријумима , мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, Аутономне покрајине односно јединица локалне

	самоуправе, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, Закон о удружењима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33.Послови из области образовања и родне равноправности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података б) технике израде општих, појединачних 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о накнади трошкова превоза деци и ученицима, Правилник о поступку остваривања права на накнаду трошкова превоза деце и ученика, Одлука о додели једнократне новчане помоћи породицама ученика првог разреда основне школе Пожега, Одлука о награђивању ученика основних и средњих школа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу

	Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о основама система и образовања, Закон о равноправности полова, Закон о заштити података о личности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34.Послови друштвене бриге о деци и послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података б) технике израде општих, појединачних 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о једнократној помоћи породици за новорођенчад, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о организацији доктора медицине на утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Пожега Правилник о категоријама особа са инвалидитетом које могу бесплатно да користе посебно обележана паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Пожега

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о правима пацијената, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа, еБеба, еКатастар, Програм борци надлежног министарства
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	35. Послови одбране, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	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 других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Додати општинске одлуке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара Закон о ванредним ситуацијама Закон о одбрани Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама Закон о безбедности и здрављу на раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа,
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *[Signature]*

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови пријема поднесака и захтева из области друштвених делатности и повереник за избеглице
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) стручно-оперативни послови	Области знања и вештина 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 других правних и осталих аката
	2) административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Области знања и вештина Одлука о накнади трошкова превоза деци и ученицима, Правилник о поступку остваривања права на накнаду трошкова превоза деце и ученика

Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама Уредба о збрињавању избеглица Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *[Својеручни потпис]*

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37.Послови спорта и омладинске политике
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	1) управно правни послови	1) општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту Закон о младима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа,
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38.Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	4) 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;
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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

	4) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 3) компетенције за рад службеника 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Колективни уговор за запослена, изабрана и постављена лица у Општини Пожега Статут општине Пожега Одлука о организацији општинске управе Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Пожега Кадровски план Општинске управе Пожега Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о државној управи Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Закон о пензијском и инвалидском осигурању Закон о општем управном поступку Закон о матичним књигама Породични закон Закон о јединственом бирачком списку Закон о електронској управи Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у

	електронском облику а који су неопходни за одлучивање у управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа, Кадровска еиденција
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: е. Лафротек

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39.Послови унапређења и управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 3) компетенције за рад службеника 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање

	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Колективни уговор за запослена, изабрана и постављена лица у Општини Пожега Статут општине Пожега Одлука о организацији општинске управе Кадровски план Општинске управе Пожега Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Закон о општем управном поступку Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа, Кадровска еиденција
	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: М. М. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Шеф услужног центра - писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	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;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивању 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа

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

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

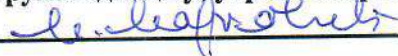
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији Општинске управе Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона о архивској грађи и документарном материјалу)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Архивар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији Општинске управе Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона о архивској грађи и документарном материјалу)

	Закон о општем управном поступку Правилник о обрасцу архивске књиге Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе Закон о електронској управи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43.Матичар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	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)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирња података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон Закон о матичним књигама

	Закон о општем управном поступку 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, Софтвер за ЈБС
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: Д. Милошевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44 Заменик матичара и послови за лична стања грађана и администратор Писарнице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	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) 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
	3) 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Пожега
Прописи из делокруга радног места	Породични закон Закон о матичним књигама Закон о општем управном поступку Закон о ванпарничном поступку Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству Закон о електронској управи Закон о електронском документу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа, Регистар матичних књига, Софтвер за ЈБС
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: е. Леафробић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45 Заменик матичара и послови ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Пожега
Прописи из делокруга радног места	Породични закон Закон о матичним књигама Закон о општем управном поступку Закон о ванпарничном поступку Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству Закон о јединственом бирачком списку Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак Упутство за спровођењ закона о јединственом бирачком списку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е Управа, Регистар матичних књига, Електонска база података за Јединствени бирчки списак Електронска база података – Посебан бирачки списак националних мањина
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: Д. Драговић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46.Послови организације и евиденције возног парка и возач моторног возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	1)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирња података у релевантним базама података 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији Општинске управе Пожега Правилник о употреби службених моторних возила и употреби сопственог возила у службене сврхе
	Прописи 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: И. Кафкати

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Мрежни администратор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	1) Информатички послови	1) информациона безбедност 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3) базе податка 4) системе дељења ресурса 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији Општинске управе Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
	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: И. Јафкович

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49.Координатор за помоћно техничке послове
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	1)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирња података у релевантним базама података 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији Општинске управе Пожега Правилник о употреби службених моторних возила и употреби сопственог возила у службене сврхе
	Прописи 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: М. Шафровић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови нормативе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	1) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Закон о општем управном поступку

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Административни послови за скупштину и Општинско веће
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске 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
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирња 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине Одлука о организацији Општинске управе Пожега Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55.Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	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;
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) основе казненог права и казnenих поступака 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8) кодекс понашања и етике инструктора
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања оодатака 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56.Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	2)инспекцијски послови	<p>1)општи управни поступак и основе управних спорова</p> <p>2)основе казненог права и казних поступака</p> <p>3)основе прекршајног права и прекршајни поступак</p> <p>4)основе привредног права и привредног пословања</p> <p>5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</p> <p>6)функционални јединствени информациони систем</p> <p>7)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</p> <p>8)кодекс понашања и етике инструктора</p>
	2)студијско аналитички послови	<p>1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области</p> <p>2)технике и методе спровођења ex-ante ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја</p> <p>4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање</p>
	3)управно правни послови	<p>1)општи управни поступак</p> <p>2)правила извршења решења донетих у управним поступцима</p> <p>3)посебне управне поступке</p> <p>4)управне спорове, извршење донетих судских пресуда</p>

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега, Кодекс понашања службеника и намештеника општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору Закон о просветној инспекцији Закон о основама система образовања и васпитања Закон о дуалном образовању Закон о општем управном поступку Закон о основном образовању и васпитању Закон о средњем образовању и васпитању Закон о предшколском васпитању и образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Положен испит за инспектора
	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	57.Грађевински инспектор и инспектор за пуеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) основе казненог права и казних поступака 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8) кодекс понашања и етике инструктора
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега Одлука о безбедности и регулисању саобраћаја на путевима на територији општине Пожега
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Положен испит за инспектора
	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	58.Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	2)инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова 2)основе казненог права и казних поступака 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак 4)основе привредног права и привредног пословања 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6)функционални јединствени информациони систем 7)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8)кодекс понашања и етике инструктора
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Положен испит за инспектора
	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	59.Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) основе казненог права и казnenих поступака 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8) кодекс понашања и етике инструктора
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/ прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) основе казненог права и казних поступака 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8) кодекс понашања и етике инструктора
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Пожега
7.	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о заштити животне средине Закон о процени утицаја на животну средину Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивача животне средине Закон о заштити ваздуха Закон о управљању отпадом Закон о заштити од буке у животној средини Закон о заштити од нејонизујућих зрачења Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину Уредба о одређивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке Правилник о буци коју емитује опрема која се употребљава на отвореном простору Уредба о мерењима емисија загађујућих материјала у ваздух из стационарних извора загађивања</p>

	<p>Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материјала у ваздух из стационараних извора загађивања, осим постројења за сагоревање</p> <p>Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материјала у ваздух из постројења за сагоревање</p> <p>Уредба о листи индустријских постројења и активности у којима се контролише емисија испарљивих органских једињења, о вредностима емисије испарљивих органских једињења при одређеној потрошњи растварача и укупним дозвољеним емисијама, као и шеми за смањење емисија</p> <p>Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха</p> <p>Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања</p> <p>Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Положен испит за инспектора
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	61. Инспектор за друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) основе казненог права и казnenих поступака 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8) кодекс понашања и етике инструктора
	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 ex-post анализе ефеката јавних политика/ прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
	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

