



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XLIII БРОЈ 18 свеска 2 22. новембар 2022.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

426. Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ГУ-1 Начелник Градске управе града Ваљева
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима ⑦Стратешко 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	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону культуру и понашање

		7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	4) 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;
	6) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ГУ-2 Заменик начелника Градске управе града Ваљева
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације

		7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	4) 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;
	6) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и

		извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.0 Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног 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)	
	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.
	послови управљања људским ресурсима	1) залаже се за привлачење и задржавање стручног кадра; 2) препознаје и ангажује потенцијале запослених; 3) јасно дефинише захтеве и очекивања од других у погледу радног понашања и постизања резултата; 4) даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро и указује на недостатке у раду; 5) мотивише запослене на веће залагање; 6) ствара подстицајну радну атмосферу; 7) примењује различите методе развоја запослених (коучинг, менторство итд.); 8) подстиче запослене да развијају своје компетенције и планирају своје каријере; 9) посвећен је спровођењу мера за остваривање и унапређење родне и друге равноправности.
	послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима,

		Закон о привредним друштвима, Закон о удружењима, Закон о енергетици, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о привредним друштвима, Закон о планирању и изградњи, Закон о добробити животиња, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о регионалном развоју; Закон о улагањима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.1 Економско-финансијски послови везани за рад организација и удружења
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о туризму, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима
	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 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	1.2 Правни послови у области локалног развоја, комуналних делатности, енергетике и саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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)	<p>1)Студијско-аналитички послови</p> <p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p> <p>2)Нормативни послови</p> <p>1) стратешке циљеве 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 правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</p> <p>3)Стручно-оперативни послови</p> <p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.</p> <p>4)Управно-правни послови</p> <p>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.</p>

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о привредним друштвима, Закон о удружењима, Закон о енергетици, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о добробити животиња; Закон о сахрањивању и гробљима; Закон о раду;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3 Шеф Одсека за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	4) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о туризму, Закон о енергетици, Закон о угоститељству, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4 Послови праћења привреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	3) Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	4) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.5 Послови управљања пројектима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.

	4) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о туризму, Закон о енергетици, Закон о угоститељству, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о јавним набавкама, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6 Послови локалног економског развоја и активне политике запошљавања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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)Студијско-аналитички послови 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 2)Стручно-оперативни послови 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе. 3)Послови управљања програмима и пројектима 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи Прописи из делокруга радног места Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, 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 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	1.7 Послови за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсека за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о јавним набавкама, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије
	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 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	1.8 Послови енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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) Административно-технички послови	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	2) Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о заштити животне средине, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о коришћењу обновљивих извора енергије, Закон о рударству и геолошким истраживањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.9 Послови локалног економског развоја и послови у области туризма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Студијско-аналитички послови 2) Стручно-оперативни послови 	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о јавним набавкама, Закон о планском систему Републике Србије
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.10 Шеф одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
	3) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	4) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	5) Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетици, Закон о планирању и изградњи, 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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.11 Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Шеф одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;

		4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	3) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетици, 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	/
	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	1.12 Послови у области водопривреде, пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о

		јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривреди, Закон о водама, Закон о пензионом и инвалидском осигурању, Закон о коришћењу јавних добара, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и вода
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.13 Послови јавног превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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)Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

		5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2)Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	3)Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.14 Шеф Одсека за информатику и комуникације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за информатику и комуникације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
	3) Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
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	1.15 Главни програмер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за информатику и комуникације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.16 Програмер
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за информатику и комуникације

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.17 Систем инжењер и инжењер за информациону безбедност
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за информатику и комуникације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.0 Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 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

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.1 Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премоу и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.2 Радно место за послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;

		4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.3 Радно место за послове урбанизма и обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	1) Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеу и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.4 Радно место за послове саобраћаја, инфраструктуре и обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање

		јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.5 Радно место за правне послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и

		изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.6 Радно место за послове инфраструктуре и обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа локалне самоуправе у РепублициСрбији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.7 Радно место за послове урбанизма и вођења регистра обједињених процедура
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.8 Радно место за канцеларијске послове у области урбанизма
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премоу и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.9 Шеф одсека за грађевинарство и обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи са свим пратећим правилницима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, железници, водама, пољопривреди, шумама, рударству, животној средини, саобраћају, безбедности, заштити од пожара, о експлозивним материјама, о катастру, заштити природе и културних добара и др..
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.10 Послови грађевинарства и обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи са свим пратећим правилницима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, железници, водама, пољопривреди, шумама, рударству, животној средини, саобраћају, безбедности, заштити од пожара, о експлозивним материјама, о катастру, заштити природе и културних добара и др..
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.11 Шеф одсека за озакоњење
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.12 Правни послови озакоњења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци

		4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.13 Правни послови озакоњења
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.14 Послови урбанизма и озакоњења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај 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 професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	Урбанизам, озакоњење и грађевинарство	1) основе општег управног поступка 2) основе вештине комуникације и конструктивног решавања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Сва Планска документација донета од стране Републике Србије и Града Ваљева која се односи на територију града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.15 Послови урбанизма, озакоњења и грађевинарства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у РепублициСрбији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Урбанизам, озакоњење и грађевинарство	1) основе општег управног поступка 2) основе вештине комуникације и конструктивног решавања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Сва Планска документација донета од стране Републике Србије и Града Ваљева која се односи на територију града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премоу и катастру, Закон о општем управном поступку , Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.16 Шеф одсека за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 3) посебни управни поступци 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења,

		Закон о водама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о републичким административним таксама, Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.17 Радно место за стратегију у области животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;

		3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити природе, Закон о заштити животне средине, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од буке, Закон о заштити од пожара, Закон о планирању и изградњи, Закон о буџетском систему и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.18 Радно место за мониторинг и унапређење животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити природе, Закон о заштити животне средине, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити од буке и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.0 Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области одељења; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1 Шеф одсека за инфраструктуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Одлука о водоводу, Уредба о електронском пословању, Узансе о грађењу, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.2 Радно место за послове контроле одржавања објеката комуналне инфраструктуре
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру-Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план ,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.3 Радно место за послове контроле и праћења инвестиција инфраструктурних објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план јавних набавки, План развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Уредба о електронском пословању, План јавних набавки, План комуналне изградње
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.4 Радно место за послове геологије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.5 Радно место за послове припреме и контроле изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за инфраструктуру

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.6 Радно место за послове планирања и управљања инвестицијама за објекте комуналне инфраструктуре
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Уредба о електронском пословању, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града, Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.7 Радно место за економске послове, финансијско планирање и управљање инвестицијама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о електронским комуникацијама, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града, Буџет

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.8 Радно место за послове контроле и праћења инвестиција инфраструктурних објеката-послови електро струке-ниске струје
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру-Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, закон о електронским комуникацијама, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.9 Радно место за планирање инвестиција инфраструктурних објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о електронским комуникацијама, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града, Буџет града
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.10 Шеф одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи града Ваљева, Кадровски план План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки, План развоја града
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.11 Радно место за послове контроле одржавања јавног осветљења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру-Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи града Ваљева,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.12 Радно место за послове уређења јавних површина и грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру-Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи града Ваљева, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, 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	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.13 Радно место за правне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање информацијама
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи града Ваљева,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о облигационим односима, Закон о општем управном поступку, Колективни

		уговор, Одлука о мањим монтажним објектима, План комуналне изградње, Пословник о раду градског већа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.14 Радно место за послове уређења грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи града Ваљева, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, Одлука о градској управи града Ваљева, План развоја града,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.15 Радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике вођења службене евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи, Уредба о канцеларијском пословању,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу) Закон о јавним набавкама, Закон о електронском фактурисању, Правилник о електронском фактурисању, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.16 Радно место за послове уређења и одржавања јавних површина
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру- Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа,технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи града Ваљева,Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима,Закон о јавним набавкама,Закон о планирању и изградњи ,Закон о путевима,,Уредба о канцеларијском пословању,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.17 Радно место за послове урбанистичког и просторног планирања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру-Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) примена техничких прописа, технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи града Ваљева, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о електронском пословању, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, План развоја града, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.0 Руководилац Одељења за заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације
	2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе 	

	4) 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; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1 Шеф Одсека за људске ресурсе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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	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) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2 Унапређење управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.3 Административно-технички послови у области људских ресурса
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	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 у области људских ресурса	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
	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;
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.4 Шеф Службе за канцеларијске и биротехничке послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање људским ресурсима 2) организационо понашање 3) управљање променама 4) управљање пројектима
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		б) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.6 Руководилац Групе за послове писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима 2) организационо понашање 3) управљање променама 4) стратегије и канали комуникације
	3) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.7 Послови пријема и завођења поднесака
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даљег 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	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.8 Послови експедиције поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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) 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	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.12 Економско-финансијски и послови заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

		8) имовинско-правне односе
	3) 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; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.13 Руководилац Групе за одржавање
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за 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)	
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даљег 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	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.14 Послови економа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.0 Руководилац Одељења за послове органа града
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.1 Шеф Одсека за послове Градског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за послове Градског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима;
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.2 Радно место за обраду предмета за решавање у другом степену
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за послове Градског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. посебни управни поступци 3. управни спорови 4. пракса/ставови судова у управним споровима
	1) Управно-правни послови	

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединцама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору и др.
7.	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	/

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	5.3 Радно место за документацију Градског већа
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за послове Градског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	

	1) Стручно- оперативни послови	<p>-----</p> <p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4) методе анализе и закључивања о стању у области</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник о раду Градског већа града Ваљева, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
7.	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	/

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	5.4 Радно место за документацију градоначелника
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за послове Градског већа
4.	Понашајне компетенције	<p>① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике

		Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
	2) Стручно- оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

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	5.5 Радно место за административне послове за Градско веће
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за послове Градског већа
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа

		⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 3) Методе вођења интерних и доставних књига 4) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник о раду Градског већа града Ваљева
	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	/

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	5.6 Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града

4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације
	2) нормативни послови	1) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 2) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева, Пословник Скупштине града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.7 Радно место за скупштинске послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске и нормативне послове, Одељење за послове органе града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	<ul style="list-style-type: none"> 1) стручно – оперативни послови 2) административно – технички послови 	<ul style="list-style-type: none"> 1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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 града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Пословник Скупштине града Ваљева
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.8 Радно место за административне послове за Скупштину града
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске и нормативне послове, Одељење за послове органе града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
	Прописи из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Ваљева
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.9 Радно место за нормативно-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске и нормативне послове, Одељење за послове органе града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве 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 правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Пословник Скупштине града Ваљева
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.10 Радно место техничког секретара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске и нормативне послове, Одељење за послове органе града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		б) 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 града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
	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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.11 Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање 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; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, 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	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о обнови након елементарне непогоде, Закон о одбрани, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.12 Радно место за послове заштите од елементарних и других непогода и за ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за ванредне ситуације и послове одбране

4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о обнови након елементарне непогоде, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.13 Радно место за послове одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.14 Радно место за послове цивилне заштите
2.	Звање радног места	млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града –Одсек за ванредне ситуације и -послове одбране
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно- оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама,

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.15 Радно место за цивилну заштиту и административне-техничке послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.16 Шеф Службе правне помоћи
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.17 Руководилац Групе за информисање и протокол
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града – Група за информисање и протокол
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	енглески
	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	5.18 Радно место за послове информисања и протокола
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града – Група за информисање и протокол
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.19 Радно место за послове информисања
2.	Звање радног места	млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града –Група за информисање и протокол

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови односа са јавношћу	2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.20 Радно место за послове остваривања права на приступ
----	--	--

		информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа града
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, одлука о Градској управи града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.0. Руководилац Одељења за финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације
	2) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке.
5) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 	

		4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.1. Послови израде и праћења финансијских планова органа града
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.2. Извршилац за послове буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.3. Шеф службе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.4. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	2) 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.5. Шеф одсека за трезор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног 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) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.6. Главни књиговођа главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за трезор

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.7. Књиговођа главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.8. Извршилац за послове контроле расхода, управљања готовинским средствима и управљања дугом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.9. Извршилац за послове контроле расхода, управљања готовинским средствима и управљања дугом
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.10. Шеф одсека за рачуноводствене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводство

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

ресурсима:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.11. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.12. Извршилац на пословима обрачуна личних примања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.13. Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа града
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.14. Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике и обрачуна ПДВ-а
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводствене послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

ресурсима:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.15. Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.16. Извршилац на пословима обрачуна накнада и других облика примања за запослене и благајничко пословање
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, одсек за рачуноводствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) 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	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор-програм за буџетско рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.0 Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришћење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.1 Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода
----	---------------------------------	--

2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник

		РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.2 Инспектор пореске контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.3 Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.4 Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.5 Радно место евиденције и контроле пореских обвезника
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18

		Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за кориштење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.6 Радно место утврђивање локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу

		одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	/
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 - ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 - Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.7 Шеф одсека за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање 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	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришење јавних добара Сл. Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.8 Радно место на пословима наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Ваљева, Одлука о Градској управи, Одлука о буџету Града Ваљева
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о пореском поступку и пореској администрацији Сл.гласник РС бр. 80/02..96/21 ЗУП Сл. Гласник РС бр. 18/16 и 95/18 Закон о порезима на имовину Сл. Гласник РС бр. 26/01..118/21 Закон о накнадама за коришење јавних добара Сл.

		Гласник РС бр. 95/18....15/21 Закон о финансирању локалне самоуправе Сл. Гласник РС бр. 62/06...111/21
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.0 Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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	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 донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.
	3)Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	4)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.
	5)Послови управљања људским ресурсима.	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	. Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.1 Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање 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	
	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 донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.
	3) Послови управљања људским ресурсима.	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника;

		4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.2 Радно место за имовинско-правне и стамбене послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
6.	1) Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.3 Радно место за стручно-техничке послове управљања имовином и ГИС-технологијама
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.4 Радно место за послове праћења стања и управљања имовином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене 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	
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.5 Шеф Одсека за општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање 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	
	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 донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.
	3)Послови управљања људским ресурсима.	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима:

		анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.6 Матичар за матично подручје Ваљево
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
6.	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.7 Заменик матичара за матично подручје Ваљево
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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	
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.8 Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија Градске управе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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 1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана Прописи из делокруга радног места	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева. Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.9 Послови ажурирања бирачког списка I
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
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	
	1) Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.10 Послови ажурирања бирачког списка II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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	
	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	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.11 Стручни и оперативни послови месних заједница
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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	
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи,

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.12 Послови месних заједница
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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	
	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	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8.13 Административни послови за месне заједнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња 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	
	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	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.0 Руководилац Одељења за друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама

	2. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контролу
	3. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	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.
	4. 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;
	5. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.1 Послови припреме и праћења финансијских планова
----	---------------------------------	---

		корисника из надлежности одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.2 Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2.ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	<ul style="list-style-type: none"> 1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
	3.ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	4. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.3 Радно место за послове утврђивања права на родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1.УПРАВНО-ПРАВНИ 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 евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.4 Радно место за послове утврђивања породичких права
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.УПРАВНО-ПРАВНИ 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 евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.5 Радно место за послове утврђивања права на дечији додатак
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.6 Послови утврђивања права на дечији додатак
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.7 Радно место за финансијско-рачуноводствене послове у области породичних права
2.	Звање радног места	Виши референт
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 (уписати)
	1. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.8 Радно место за послове пријема захтева за остваривање права на дечији додаток
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.9 Послови пријема захтева за остваривање породичких права, права на родитељски додатак
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.10 Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко - инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	<ul style="list-style-type: none"> 1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
	3. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу

	4. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о претшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити, Уредба о енергетски заштићеном купцу.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.11 Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. 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; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	3. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4. 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о претшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.12 Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	3. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о претшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.13 Радно место за послове утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	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; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.14 Радно место за послове збрињавања избеглих и расељених лица
2.	Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.15 Послови утврђивања статуса енергетски угроженог купца
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о енергетски заштићеном купцу.

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.16 Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	<ul style="list-style-type: none"> 1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;

	3. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	4. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о култури, Закон о спорту, Закон о буџетском систему, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.17 Радно место за послове образовања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.18 Радно место за послове образовања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу
	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

	Прописи из делокруга радног места Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.19 Послови у области спорта
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу

	2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, 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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.20 Административно-технички послови
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.0 Руководилац Одељења за инспекцијске послове
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 професионалног 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	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) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) 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 вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о ... (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, туризма, саобраћаја, спорта... Закона о становању и

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.1 Шеф Одсека за инспекцијски надзор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације
	2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију,

		селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) 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 вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о ... (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, туризма, саобраћаја, спорта... Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини..
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.2 Управно-правни послови из области инспекцијског надзора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о ... (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, туризма, саобраћаја, спорта... Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини..
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.3 Руководилац Групе за послове грађевинске инспекције
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 професионалног 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације
	2) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа 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	 Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закони о из области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства,, Закона о становању и одржавању зграда.... / / / / Б категорије

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.4 Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закони о из области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства,, Закона о становању и одржавању зграда....
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	Б категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.5 Руководилац групе за послове комуналне инспекције
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)	
	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) послови управљања људским ресурсима	<p>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</p> <p>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>3) компетенције за рад службеника;</p> <p>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>6) организациону културу и понашање</p> <p>7) стратешко управљање људским ресурсима</p>
	3) 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 вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2015).</p> <p>Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 9/2015).</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом („Службени гласник града Ваљева“ број 20/2019).</p> <p>Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019)</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о димничарским услугама („Службени гласник</p>

	<p>града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019)</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Службени гласник града Ваљева“ бр. 20/2019).</p> <p>Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2019).</p> <p>Одлука о пијацама („Службени гласник града Ваљева“ број 08/15, 3/17).</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о радном времену („Службени гласник града Ваљева“ број _____)</p> <p>Одлука о управљању гробљима и сахрањивању („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/19).</p> <p>Одлука о погребној делатности („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019).</p> <p>Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 12/2017)</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл. гласник града Ваљева“ број 8/2019 16/19).</p> <p>Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018 и 20/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број: 26/08, 12/09, 13/10, 17/12 и 18/16).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Горња Грабовица“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019).</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број _____ 2019</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	Б категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.6 Послови комуналног инспектора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда

		<p>, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2015).</p> <p>Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 9/2015).</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом („Службени гласник града Ваљева“ број 20/2019).</p> <p>Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019)</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о димничарским услугама („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019)</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Службени гласник града Ваљева“ бр. 20/2019).</p> <p>Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2019).</p> <p>Одлука о пијацама („Службени гласник града Ваљева“ број 08/15, 3/17).</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о радном времену („Службени гласник града Ваљева“ број _____)</p> <p>Одлука о управљању гробљима и сахрањивању („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/19).</p> <p>Одлука о погребној делатности („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019).</p> <p>Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 12/2017)</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл. гласник града Ваљева“ број 8/2019 16/19).</p> <p>Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018 и 20/2019.)</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број: 26/08, 12/09, 13/10, 17/12 и 18/16).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019.).</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број _____ 2019</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	Б категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.7 Послови комуналног инспектора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;

		8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2015).</p> <p>Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 9/2015).</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом („Службени гласник града Ваљева“ број 20/2019).</p> <p>Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019)</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о димничарским услугама („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019)</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Службени гласник града Ваљева“ бр. 20/2019).</p> <p>Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2019).</p> <p>Одлука о пијацама („Службени гласник града Ваљева“ број 08/15, 3/17).</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о радном времену („Службени гласник града Ваљева“ број</p> <p>Одлука о управљању гробљима и сахрањивању („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/19).</p> <p>Одлука о погребној делатности („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019).</p> <p>Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 12/2017)</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл. гласник града Ваљева“ број 8/2019 16/19).</p> <p>Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања</p>

		сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018 и 20/2019).) Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број: 26/08, 12/09, 13/10, 17/12 и 18/16). Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019).) Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број _____ 2019
	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	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.8 Послови комуналног инспектора
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 професионалног 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2015). Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 9/2015). Одлука о управљању комуналним отпадом („Службени гласник града Ваљева“ број 20/2019). Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019) Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019). Одлука о димничарским услугама („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019) Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Службени гласник града Ваљева“ бр. 20/2019). Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2019). Одлука о пијацама („Службени гласник града Ваљева“ број 08/15, 3/17). Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/2019). Одлука о радном времену („Службени гласник града Ваљева“ број

	<p>Одлука о управљању гробљима и сахрањивању („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/19).</p> <p>Одлука о погребној делатности („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019).</p> <p>Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 12/2017).</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл. гласник града Ваљева“ број 8/2019 16/19).</p> <p>Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018 и 20/2019.).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број: 26/08, 12/09, 13/10, 17/12 и 18/16).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Горња Грабовица“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019.).</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број _____ 2019</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	Б категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.9 Послови комуналног инспектора - контролор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2015). Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 9/2015).

	<p>Одлука о управљању комуналним отпадом („Службени гласник града Ваљева“ број 20/2019).</p> <p>Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019)</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о димничарским услугама („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019)</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Службени гласник града Ваљева“ бр. 20/2019).</p> <p>Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2019).</p> <p>Одлука о пијацама („Службени гласник града Ваљева“ број 08/15, 3/17).</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о радном времену („Службени гласник града Ваљева“ број</p> <p>Одлука о управљању гробљима и сахрањивању („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/19).</p> <p>Одлука о погребној делатности („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019).</p> <p>Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 12/2017)</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл. гласник града Ваљева“ број 8/2019 16/19).</p> <p>Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018 и 20/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број: 26/08, 12/09, 13/10, 17/12 и 18/16).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019).</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број _____ 2019</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.10 Послови комуналног инспектора
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2015).</p> <p>Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 9/2015).</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом („Службени гласник града Ваљева“ број 20/2019).</p> <p>Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019)</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о димничарским услугама („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019)</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Службени гласник града Ваљева“ бр. 20/2019).</p> <p>Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера („Службени гласник града Ваљева“ број 8/2019).</p> <p>Одлука о пијацама („Службени гласник града Ваљева“ број 08/15, 3/17).</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о радном времену („Службени гласник града Ваљева“ број</p> <p>Одлука о управљању гробљима и сахрањивању („Сл. гласник града Ваљева“ број 16/19).</p> <p>Одлука о погребној делатности („Службени гласник града Ваљева“ број 4/2019 и 16/2019).</p> <p>Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 12/2017)</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл. гласник града Ваљева“ број 8/2019 16/19).</p> <p>Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018 и 20/2019).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број: 26/08, 12/09, 13/10, 17/12 и 18/16).</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Горња Грабовица“ („Службени гласник</p>

		града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019). Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број _____ 2019
	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	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.11 Инспектор за путеве и јавни превоз
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1)инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе

		ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, број 68/2015 и 41/2018), Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, број 68/2015, 41/2018, 44/2018 – др. закон и 83/2018) Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“, број 41/2018) Одлуке о јавном превозу путника („Службени гласник града Ваљева“, број 1/16 – пречишћен текст, 11/2016), Одлуке о такси превозу („Службени гласник града Ваљева“, број 2/2020) Одлуке о општинским и некатегорисаним путевима и улицама („Службени гласник града Ваљева“, број 2/12).
	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	Б категорије	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.12 Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>1)инспекцијски послови</p> <ul style="list-style-type: none"> 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС”, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 -др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. закон и 95/2018 – др. закон); Закон о процени утицаја на животну средину („Службеном гласнику РС”, бр. 135/2004 и 36/2009); Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл.гласник РС”, бр. 36/2009 и 25/2015) Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009 и 88/2010,96/21); Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС”, бр: 36/2009; 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон);</p>

		Закон о заштити ваздуха („Службеном гласнику РС”, бр. 36/2009 и 10/2013,26/2021); Закон о хемикалијама („Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015); Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009); Закон о заштити природе („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016 и 95/2018 – др. закон).
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.13 Спортски инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	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) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закони из области спорта и физичке културе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.14 Туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1)инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору.Закон о туризму („Сл. Гласник РС“ бр. 17/2019).Закон о угоститељству („Сл. Гласник РС“ бр. 17/2019), Одлука о радном времену (Сл. Гласник града Ваљева 9/17 – пречишћен текст).
	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	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.15 Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стартешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/17, 27/18 – други закон и 27/18 – други закон, 10/19, 6/20 и 129/21 у даљем тексту: Закон), прописи донети на основу овог Закона: Закон о основном образовању и васпитању Закон о средњем образовању и васпитању Закон о предшколском васпитању и

		образовању, Закон о дуалном образовању, Закона о образовању одраслих, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о уџбеницима, Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму), Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије, Закон о јавној својини, чл. 5. и 6. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Стручно упутством за организацију образовно-васпитног рада..... Упутство о марама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе и одговарајући подзаконски акти.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.16 Послови извршења
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	

	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) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закон о извршењу, Закони о из области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, Закон о становању и одржавању зграда...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.17 Послови извршења
2.	Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2)инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о извршењу, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закони о из области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства,, Закон о одржавању стамбених зграда
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.18 Административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.0 Руководилац Одељења комуналне милиције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски менаџмент; 2) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) комунално милицијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;

		8) кодекс понашања и етике комуналних милиционара.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, буке, безбедности саобраћаја...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.1 Комунални милиционар I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
	1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о полицији, Закон о заштити од буке
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.2 Комунални милиционар II
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа града Ваљева 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	/
	1) послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи,Кадровски план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о полицији, Закон о заштити од буке
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.3 Административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење комуналне милиције

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	/
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града...(по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе) Статут града
	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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	П-1 Правобранилац
2.	Звање радног места	Функционер

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	4) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;

		<p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</p>
	5) 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 ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	П-2 Заменик правобраниоца
2.	Звање радног места	Функционер
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве 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 правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

	5) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	П-3 Пословни секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) 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
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о 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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	П-4 Радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о 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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	БИ Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба буџетске инспекције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања;

		<p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</p> <p>6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	2) Финансијско-материјални послови	<p>1)буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</p> <p>3) методе и поступке 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) релевантне софтвере;</p> <p>8) финансијско управљање и контролу.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџетској инспекцији, Закон о буџету, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзор
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ИР-1 Руководилац Службе интерне ревизије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) Послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	3) Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологију за праћење измене уговора о јавној

		набавци; 5) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ИР-2 Виши интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног 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 ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2) Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	3) послови јавних набавки	1) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 5) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ИР-3 Сарадник у интерној ревизији
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.

	2) Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	3) послови јавних набавки	1) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 5) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	К-1 Радно место за послове кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) Послови односа са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима, 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	/
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	К-2 Радно место за послове кабинета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

	2)Послови односа са јавношћу	1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима, 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	/
	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	К-3 Помоћник градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа
2.	Звање радног места	Функционер
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) Финансијско-материјални	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о буџету РС, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	К-4 Помоћник градоначелника за урбанизам и одрживи развој
2.	Звање радног места	Функционер
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	1) Финансијско-материјални	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о буџету РС, Закон о јавним набавкама, Закон о 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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	К-5 Помоћник градоначелника за привреду и пољопривреду
2.	Звање радног места	Функционер
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног 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) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и

		консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	1) Финансијско-материјални	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити шивотне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	К-6 Координатор за ромска питања
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, 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 односа са јавношћу	1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације
	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	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему РС, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	К-7 Послови локалне Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника града Ваљева
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) Послови односа са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	3) Управљање програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему РС, Закон о општем управном поступку

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

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

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

С А Д Р Ж А Ј

Број	Назив акта	Страна
426.	Образац компетенција	1

Издавач: Скупштина града Ваљева

За издавача: Младен Симовић, секретар Скупштине града Ваљева

Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић Тешић, Весна Павловић, Бојана Гроздановић

Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић

Е-пошта: glasnik@valjevo.org.rs

Претплата се уплаћује на жиро рачун:

Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број по моделу 97 78 107 150604