

**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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 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 | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 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 ефекта 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | |
| | 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 пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |
| | 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 польопривреди 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 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. |
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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)Нормативни послови | 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)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)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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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; 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 пројекта; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |

| | | |
|----|--|--|
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | <p>1) Студијско-аналитички послови</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 ефекта 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>2) Стручно-оперативни послови</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>3) Послови управљања програмима и пројектима</p> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; |

| | | |
|----|--|--|
| | | 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |
| | 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 польопривреди 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |
| | 2)Студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефекта 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 | 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 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 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 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)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 ефекта 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 пројекта; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројекта на |

| | | |
|----|--|--|
| | | основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |
| 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) | 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) | |
| | 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 ефекта 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. 2) Послови управљања програмима и пројектима 1) планирање, припрему проектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 ефекта 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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; 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) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; |

| | | |
|----|--|--|
| | | 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 4)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. |
| | 5)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, 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) | 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) 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 ефекта 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) | 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)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 ефекта 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. |
| 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 водова |
| Процедуре 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
компетенцији**

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Степни 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 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)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 ефекта 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 осталых 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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; 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) Информатички послови | 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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) | 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) 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 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) 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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 | 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) | 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 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 | 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 објекта, 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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 | 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |

| | | |
|----|--|--|
| | 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 објекта, 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 | 2.2 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) | 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) Стручно-оперативни послови | 1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | 2) Студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе 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
компетенцији**

| | | |
|-----------|---|--|
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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; |
| | 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 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 објекта, 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 | 2.4 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) | 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 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) 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 ефекта 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 објекта, 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 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)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 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 | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше 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) | 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) 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 објекта, 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 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)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 евидентија; 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 објекта, 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) | 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) Стручно-оперативни послови 2) Административно-технички 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 | |
| | 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 објекта, 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 | 2.9 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) | 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 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 |
| | 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 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) 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, пљоопривреди, 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) | 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 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 |
| | 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 објекта, 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) | 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) 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 објекта, 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задатима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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 објекта, 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) | 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) | |
| | 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 објекта, 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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 објекта, 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 | 2.16 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) | 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 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; |
| | 3) управно-правни послови | 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 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 пројекта за које је обавезна процена утицаја и Листе пројекта 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) | 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) 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 ефекта 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 дјелокруга 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) | 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)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 ефекта 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови 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 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 радното 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:

Омиљене

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

Бранко Вујић

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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, 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, Узанце 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:

Димитриј

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

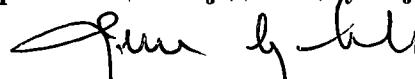
Бранко Вучић

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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; 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 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 | / |

| | | |
|--------------------------|-------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Језик националне мањине | / |
|--------------------------|-------------------------|---|

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



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

Бранислав
Вуčić

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) |
| 7. | 1) стручно-оперативни послови Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места | 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. Области знања и вештина (уписати) Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план јавних набавки, План развоја града 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 | / |

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

Драган Јулић

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

Бранко Вучковић

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) | 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) 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 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) 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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, 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) | 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, 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 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 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 | / |

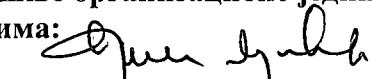
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

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

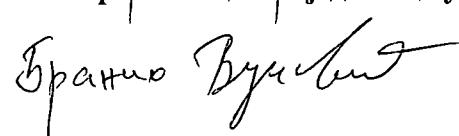
Образац компетенција

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 3.10 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 | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше 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) | 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 |
| | 1) нормативни послови | 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 обrazloženja 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 радио 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 радно место:

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 |
| 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; 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 |
| 7. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу 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 | <p>Области знања и вештина</p> <p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама.</p> <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 евидентија;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо | 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 | Закона 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 | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) 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 |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева |
| | Прописи из дјелокруга радног места | Закона 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 дјелокруга 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 | ①Управљање информацијама ②Управљање задаћима 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 |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 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. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закона 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) Стручно- оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе 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 радно место:

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 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) административно-технички послови | Области знања и вештина <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. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Области знања и вештина Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закона 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 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 | 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 конфликата. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) послови односа с јавношћу | 1) односи с медијима; 2) методологија и алти 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 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) |
| 7. | 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; |
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) Послови 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 | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радното 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:

Оми Груши

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

Узето

**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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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) 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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 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) 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | 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 (уписати) | |
| | 1) 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 |
| | 2) 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. |
| | 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; |
| 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 | 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)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) | 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 (уписати) | |
| | 1) 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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:

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) | 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) 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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 евидентије 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) стручно-оперативни послови | 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евидентија; 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | 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) 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2) 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. |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 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 добра 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 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.glasnik .RS 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 | 7.2 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 1)стручно-оперативни послови | 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 | / |

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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, 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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; |
| 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 професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање 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) | ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањем 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) 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 о 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:

Бранко Вучковић

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 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,, 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:

Омиљен

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

Бранко Вучковић

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) |
| 7. | 1) стручно-оперативни послови Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места | 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. Области знања и вештина (уписати) Статут града, Кадровски план, Одлука о градској управи града Ваљева, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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; 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) | 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) послови управљања људским ресурсима 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и |

| | | |
|----|--|--|
| | | других правних и осталих аката; |
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима |
| | 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) 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 | 4.6 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 6) 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 поднесаца |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 4.8 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) | 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 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:

Димитрије Јанковић

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

Димитрије Јанковић

**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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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. |
| | 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 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) | 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 (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 | 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 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) 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; |
| 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 | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | 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 | 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; |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радноМесто | 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 | / |

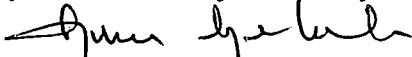
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

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 | 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6 | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада 1) Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак 2.посебни управни поступци 3.управни спорови 4.пракса/ставови судова у управним споровима |
| | 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 |
| 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 планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору 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 | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше 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 | ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањем 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | 1) Стручно- оперативни послови 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 Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни |
| | | Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева |
| | | Закон о локалној самоуправи, Пословник о раду Градског већа града Ваљева, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | | / |
| | | / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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 | 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 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 Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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 у же унутрашње јединице | Одсек за послове Градског већа |
| 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада <hr/> 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

| | |
|--|--|
| Редни број и назив радног места | 5.6 Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове |
| Звање радног места | Самостални саветник |
| Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за послове органа града |
| 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 |
| 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 |
| 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 обrazloženja различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; |
| 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, 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:

Смиљан Стевановић

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

М.К.

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) | 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 |
| | 1) стручно – оперативни послови | 1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| | 2) административно – технички послови | 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 остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и 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:

| | |
|--|---|
| 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 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 | 7.4 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 1)стручно-оперативни послови | 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 | 7.5 Радно место евидентије 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) | 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 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 евидентија; 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 | 7.6 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 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 | / |
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 2) стручно-оперативни послови |
| | 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.glasnik .RS 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 | 7.8 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) | 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 (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 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 | 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) | 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 (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; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p> |
| | 4) Послови јавних набавки; | <p>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</p> <p>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</p> <p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</p> <p>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</p> <p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p> <p>6) облигационе односе;</p> <p>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</p> |
| | 5) 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> |
| 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 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 |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| 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) 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 становаштву 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) | 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)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. |
| | 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 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) | 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 | 2. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 4. Дигитална писменост 5. 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 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) | 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 | 3. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 6. Дигитална писменост 7. 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 | Јединствени регистар непокретности |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | 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 | 8.5 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) | 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 | |
| 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) | 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 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 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 | 8.9 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) | 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 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 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 | 8.11 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) | 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 | |
| 6. | 1) Административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА 2. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ 3. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ 4. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама 3) 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 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) 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 | 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; |
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2. 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. |
| 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) | <input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 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) | 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; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима |
| | 2.ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА 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; |
| | 3.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 |
| | 4. 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. |

| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Описте 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) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ 2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ 3.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 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 Прописи из делокруга радног места | Области знања и вештина (уписати) Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи 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 породиљских права |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ 2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ 3.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 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 | 9.5 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) |
| 7. | 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; 6) 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. |
| 8. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 9. | 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:

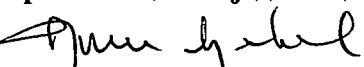
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 9.6 Послови утврђивања права на децији додатак |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | 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; 6) 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 породиљских 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 |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1. 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 |
| | 2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) 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 | / |

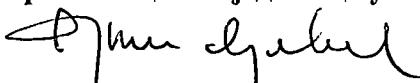
**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови
управљања људским ресурсима:**

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

Образац компетенција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 9.8 Радно место за послове пријема захтева за остваривање права на дечији додатак |
| 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. 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 | 9.9 Послови пријема захтева за остваривање породиљских права, права на родитељски додатак |
| 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. 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 | 9.10 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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.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.ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА 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; |
| | 3.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 |
| | 4. 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. |

| | 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 правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евидентије 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | 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; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима |
| | 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.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 друштвених бриге о јавном здрављу |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (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 | 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.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 | 9.13 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) |
| 6. | 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 | 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) |
| 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| | 2. 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. |
| | 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) |
| 7. | 1.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| | 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) |
| | 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:

Димитрије Јовановић

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

Симон Јовановић

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | 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; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима |
| | 2.ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА 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; |
| | 3.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 |
| | 4. 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. |

| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2. 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. |
| | 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 | Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи |

| | |
|---|---|
| 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 | 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 |
| | 2. 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. |
| | 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 основама система образовања и васпитања, | Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи |

| | |
|---|---|
| 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 | / |

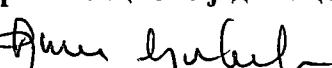
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови
управљања људским ресурсима:

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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) |
| 7. | 1. 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 |
| | 2. 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. |
| | 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) | 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; 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 |
| | Процедуре 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 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) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног |

| | | |
|----|--|---|
| | | пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) 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) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |

| | | |
|----|--|---|
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 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 руководења | 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 казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 | 10.4 Грађевински инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 1) инспекцијски послови | 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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) | 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 (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 казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; |

| | | |
|----|--|---|
| | | <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 конфликата и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p> |
| 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 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 прекрајима</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</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>(„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 лубимаца 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) инспекцијски послови 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>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 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> |
|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | 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 „Горња Грабовица“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 5/2017 и 20/2019.). Одлука о држању домаћих животиња и кућних лубимаца 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 | 10.7 Послови комуналног инспектора |
| 2. | Звање радног места | Млађи 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) инспекцијски послови | 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>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 прекрајима</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> |
|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | 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 „Горња Грабовица“ („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) | 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)инспекцијски послови 2)општи управни поступак и основе управних спорова; 3)основе казненог права и казнених поступака; 4)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6)функционални јединствени информациони систем; 7)основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8)кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>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 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> |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | 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 „Горња Грабовица“ („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 | 10.9 Послови комуналног инспектора - контролор |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи |

| | |
|--|--|
| | <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становаштву и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекрајима</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 повериавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ („Службени гласник града Ваљева“ број: 2/2018</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>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 лубимаца 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) инспекцијски послови | 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи |

| | |
|--|--|
| | <p>Прописи из делокруга радног места</p> <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 прекрајима</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</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>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 лубимаца 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 | 10.11 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 казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>– др. закон и 83/2018)</p> <p>Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“, број 41/2018)</p> <p>Одлуке о јавном превозу путника („Службени гласник града Ваљева“, број 1/16 – пречишћен текст, 11/2016),</p> <p>Одлуке о такси превозу („Службени гласник града Ваљева“, број 2/2020)</p> <p>Одлуке о општинским и некатегорисаним путевима и улицама („Службени гласник града Ваљева“, број 2/12).</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 | 10.12 Инспектор за заштиту животне средине |
| 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 казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 заштити животне средине („Сл. гласник |

| | |
|--|--|
| | <p>ПС", 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);</p> <p>Закон о процени утицаја на животну средину („Службеном гласнику РС”, бр. 135/2004 и 36/2009);</p> <p>Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл.гласник РС”, бр. 36/2009 и 25/2015)</p> <p>Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009 и 88/2010,96/21);</p> <p>Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС”, бр: 36/2009; 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон);</p> <p>Закон о заштити ваздуха („Службеном гласнику РС”, бр. 36/2009 и 10/2013,26/2021);</p> <p>Закон о хемикалијама („Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015);</p> <p>Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009);</p> <p>Закон о заштити природе („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016 и 95/2018 – др. закон).</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 | 10.13 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 казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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) | 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 | 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 казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 послови |
| 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 казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | 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) | ①Управљање информацијама ②Управљање задатима 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) 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)инспекцијски послови | 1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |

| | | |
|-----------|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | 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 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) | 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) 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 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:

Милан Симеоновић

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 | ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и 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 Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| | 1) послови руковођења | 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 | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекрајног права и прекрајни поступак; 4) поступак надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликтата 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 Ваљева 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| 7. | 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 конфликтата. |
| 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 милиције, 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 професионалних 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 | / |
| 6. | 1) послови комуналне милиције | 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликтака. |
| 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 остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 интервих 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:

Илић Радослав

**Образац
компетенција**

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | П-1 Правоборанилац |
| 2. | Звање радног места | Функционер |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Заједничко правоборнилаштво града Ваљева и општине Осечина |
| 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 (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) управно-правни послови | <p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p> |
| | 4) нормативни послови | <p>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</p> <p>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <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> |

| | | |
|----|--|---|
| | | 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-2 Заменик правобораниоца |
| 2. | Звање радног места | Функционер |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Заједничко правоборнилаштво града Ваљева и општине Осечина |
| 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) нормативни послови | 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 | <p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</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-3 Пословни секретар |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Заједничко правоборанилаштво града Ваљева и општине Осечина |
| 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 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; 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 локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем правном 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 правоборанилаштво града Ваљева и општине Осечина |
| 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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) Инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | 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 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) стратегије и канали комуникације; |
| | 2) Послови ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс стручовне 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 | 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. | 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 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 ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс стручовне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 5) 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 | 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. | 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) | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и 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 ревизије | 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс стручовне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 5) 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 | 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. | 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) | 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) 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. |
| | 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 организације органа | Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему РС, Закон о финансирању локлане 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 | K-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) | 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)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 ефекта 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 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 о 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 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)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; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) 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 | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше 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) | 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)Студијско-аналитички послови 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; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) 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) | 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)Студијско-аналитички послови 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефекта 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; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) 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 животне 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 | K-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 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)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 | K-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) | 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)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)Студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 3)Управљање програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројекта. |

| | | |
|----|--|---|
| 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 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: