

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	11. радно место за нормативно-правне послове Градског већа и стручне послове у вези са решавањем у управном поступку у другом степену
2.	<b>Звање радног места</b>	млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.2. Одељење за послове органа Града
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	Области знања и вештина
6.	нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5. припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> </ol>

	управно-правни послови	<p>1. општи управни поступак;</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3. управни спорови, извршење донетих судских пресуда;</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева Пословник о раду Градског већа града Краљева Пословник о раду Скупштине града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о локалним изборима Закон о територијалној организацији Републике Србије Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Закон о општем управном поступку Закон о управним споровима Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о комуналним делатностима Закон о јавним предузећима Закон о јавним службама Закон о култури Закон о социјалној заштити Закон о спорту Закон о удружењима Закон о путевима Закон о планирању и изградњи Закон о јавној својини Закон о јавном информисању и медијима Закон о планском систему РС Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања, искоришћавања других

	имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Матичар за матично подручје Матарушка Бања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева, Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е - управе, Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Матичар за матично подручје Витановац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
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 Краљева, Одлука Градској управи града Краљева, Одлука о матичним подручјима града Краљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Матичар за матично подручје Рибница
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајне/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
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 Краљева, Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е управе, Регистар матичар књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Матичар за матично подручје Ушће
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6..2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева, Одлука о матичним подручјима.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Заменик матичара за матично подручје Ушће
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6..2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева, Одлука о матичним подручјима.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Матичар за матично подручје Ратина
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева, Одлука Градској управи града Краљева, Одлука о матичним подручјима града Краљева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е-управа, Регистар матичних књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/

Страни језик	
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. за архивске послове и послове Е писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањем резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу), 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: Душан Јуџић

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



Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	41. Радно место за пријем, експедовање поште и послове Е писарнице
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина(уписати)
6.	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање,</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података,</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција,</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе,</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина(уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева, Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о поштанским услугама, Закон о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство 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: Душан Југић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Радно место шефа Одсека послова корисника буџетских средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности -Одсек за послове дечје заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ol>
6.	Финансијско материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буџетски систем Републике Србије</li> <li>2. Поступак планирања буџета и извештавање</li> <li>3. Поступак извршења буџета</li> </ol>
	стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике опсервације прикупљања и евидентирања података</li> <li>2. Поступак израде стручних налаза</li> <li>3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</li> </ol>
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 Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџетском систему</li> <li>2. Закон о буџету Републике Србије</li> <li>3. Закон о раду</li> <li>4. Закон о социјалној заштити</li> <li>5. Закон о јавним набавкама</li> <li>6. Закон о платном промету</li> <li>7. Закон о култури</li> <li>8. Закон о медијима</li> <li>9. Закон о удружењима</li> </ol>

	10. Закон о спорту 11. Закон о основама система образовања и васпитања 12. Закон о локалној самоуправи 13. Закон о финансирању локалне самоуправе 14. Закон о ПДВ-у 15. Закон о раду 16. Закон о порезу на доходак грађана
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програми за финансијско рачуноводствене послове
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице \_\_\_\_\_

*Н. Румић*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Радно место за финансијско-књиговодствене и програмске послове корисника буџетских средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности -Одсек за послове дечје заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буџетски систем Републике Србије</li> <li>2. Поступак планирања буџета и извештавање</li> <li>3. Поступак извршења буџета</li> <li>4. Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</li> </ol>
	стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике опсервације прикупљања и евидентирања података</li> <li>2. Поступак израде стручних налаза</li> <li>3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</li> </ol>
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 Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџетском систему</li> <li>2. Закон о буџету Републике Србије</li> <li>3. Закон о раду</li> <li>4. Закон о социјалној заштити</li> <li>5. Закон о јавним набавкама</li> <li>6. Закон о платном промету</li> <li>7. Закон о медијима</li> <li>8. Закон о основама система образовања и васпитања</li> <li>9. Закон о локалној самоуправи</li> <li>10. Закон о финансирању локалне самоуправе</li> </ol>
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програми за финансијско рачуноводствене послове
Руковање специфичном опремом за рад	Апликације е управе /
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис државног службеника из јединице за  
кадрове: Душан Јурић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице Н. Пулић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. а. Радно место Сарадник канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности -Одсек за послове дечје заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Општи управни поступак</li> <li>2. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података</li> <li>3. Технике обраде и израде прегледа података</li> <li>4. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</li> </ol>
	Послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методологија и алати за прикупљање и анализу података</li> <li>2. Односи са медијима</li> <li>3. Понашање друштвених група, организационо понашање и етика</li> </ol>
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 Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџетском систему</li> <li>2. Закон о младима</li> <li>3. Закон о општем управном поступку</li> <li>4. Закон о спорту</li> </ol>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програми за куцање и обраду текста Програми за табеларне приказе Апликације е управе
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис државног службеника из јединице за  
кадрове: Душица Милошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице Ј. Милошевић



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Радно место за припрему и извршење дечјег додатка и других права
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности Одсек за послове дечје заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда</li> </ol>
	Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података</li> <li>2) поступак израде стручних налаза</li> <li>3) методе анализе и закључивање о стању у области</li> <li>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</li> </ol>
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 Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19- пречишћен текст)
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закона о раду</li> <li>2. Закон о општем управном поступку</li> <li>3. Закона о финансијској подршци породици са децом</li> <li>4. Закон о друштвеној бризи о деци</li> <li>5. Закон о социјалној заштити</li> <li>6. Закон о локалној самоуправи</li> <li>7. Одлука о накнади незапосленим породиљама</li> <li>8. Одлука о праву на једнократну новчану накнаду за прворођено дете</li> <li>9. Одлука о правима и услугама у социјалној заштити града Краљева</li> <li>10. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску</li> </ol>

		подршку породици са децом 11. Правилник о начину и поступку преноса за исплату накнаде зараде запосленима за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програми за куцање и обраду текста Апликације е управе
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис државног службеника из јединице за  
кадрове: Душица Јукић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице Ж. Милос

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Радно за административно техничке послове у дечјој заштити
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности -Одсек за послове дечје заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцеларијско пословање</li> <li>2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> <li>4. Методе вођења интерних и доставних књига</li> </ol>
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 Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упутство о раду трезора града Краљева</li> <li>2. Уредба о буџетском рачуноводству</li> <li>3. Уредба о канцеларијском пословању</li> </ol>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програми за куцање текста
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис државног службеника из јединице за кадраве: Душан Јурић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице А. Јурић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	623. Радно место за утврђивање права из области борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности -Одсек за послове борачко инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда</li> </ol>
6.	стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике опсервације прикупљања и евидентирања података</li> <li>2. Поступак израде стручних налаза</li> <li>3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца</li> <li>2. Закон о општем управном поступку</li> <li>3. Закон о локалној самоуправи</li> <li>4. Закон о здравственом осигурању</li> <li>5. Закон о правима цивилних инвалида рата</li> <li>6. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова сирових породица</li> <li>7. Закон о пензијском и инвалидском осигурању</li> <li>8. Закон о борачком додатку</li> <li>9. Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби</li> </ol>

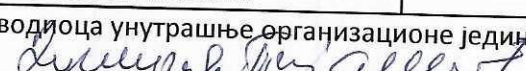
	<p>10. Закон о раду</p> <p>11. Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида</p> <p>12. Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања</p> <p>13. Правилник о јединственој евиденцији подарака о корисницима права у области борацко-инвалидске заштите</p> <p>14. Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних Законом о основним правима бораца, војних инвалида породица палих бораца.</p> <p>15. Одлука о допунском материјалном обезбеђењу учесника НОР-а чланова палих и умрлих бораца</p> <p>16. Одлука о бесплатној возњи у аутобуском саобраћају на територији града Краљева.</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програми за куцање и обраду текста Апликације е управе
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

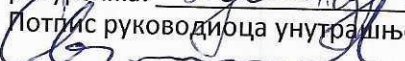
Потпис државног службеника из јединице за  
кадрове: Јулијана Милошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице Јулијана

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	77. Радно место шефа Одсека за буџет
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.4. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И 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
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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
	2) Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и 3) Поступак планирања буџета и извештавања; 4) Поступак извршења буџета; 5) Релевантне софтвере;
	3) Стручно - оперативни послови	1) Методе анализе и закључивања о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут Града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџетском рачуноводству, Закон о локалној самоуправи, Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер
	Руковање специф. опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

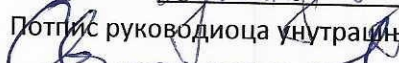
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	78.а. Радно место студијско - аналитички и финансијски послови буџета - II
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.4. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И 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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) Финансијско материјални послови
		2) Стручно - оперативни послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада
		Прописи из делокруга радног места
		Закон о буџетском систему, Закон о буџетском рачуноводству, Закон о локалној самоуправи, Закон о становању, Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Уљ.а. Радно место за административно-техничке послове
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.5.1. Одељење за управљање имовином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Статут града</li> <li>2) Одлука о градској управи</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-Управа, Е-шалтер, Е-писарница, Електронска пријемна књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови



управљања људским ресурсима:

*Душан Трјанковић*

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

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	124.а. радно место за припрему тендерске документације за јавне набавке
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о јавним набавкама, Одлука о буџету града
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки Програм за обраду текста
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	143. За административно-информатичке послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити - крстић)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>х 1. Управљање информацијама</li> <li>х 2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>х 3 . Оријентација ка учењу и променама</li> <li>х 4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>х 5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике прикупљања и података ради даље обраде;</li> <li>2. Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података:</li> <li>3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева

<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању, ЗУП
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	/
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	/
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/
<b>Лиценце / сертификати</b>	/
<b>Возачка дозвола</b>	/
<b>Страни језик</b>	/
<b>Језик националне мањине</b>	/

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

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

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	13a. Енергетски менаџер
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити - крстић)	<ul style="list-style-type: none"> <li>х 1. Управљање информацијама</li> <li>х 2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>х 3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>х 4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>х 5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>• Технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>• Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>• Методе и анализе закључивања о стању у области;</li> <li>• Поступак израде стручних анализа;</li> <li>• Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</li> </ul>
	Стручно – оперативни послови	

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева, Одлука о Градској управи града Краљева, Програм енергетске ефикасности, План енергетске ефикасности
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о локалној самоуправи, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике РС.
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	/
	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	/
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/
	<b>Лиценце / сертификати</b>	Енергетски менаџер за област енергетике јавног сектора
	<b>Возачка дозвола</b>	Да
	<b>Страни језик</b>	/
	<b>Језик националне мањине</b>	/

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

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

## Образац компетенција

1	<b>Редни број и назив радног места</b>	157.2. Контролор за утврђивање пореске обавезе
2	<b>Звање радног места</b>	Млађи Саветник
3	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за пореску администрацију
4	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно оперативни послови	Методe и технике опсервације ,прикупљања и евидентирања података
		Технике обраде и израде прегледа података
		Методe анализе и закључивања о стању у области
		Поступак израде стручних налаза
		Методe и технике израде извештаја на основу одређених евиденција



	Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Статут града Краљева Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку Закон о порезу на имовину Закон о инспекцијском надзору Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију града Краљева Решење о утврђивању просечне тржишне цене квадратног метра непокретности Закључак о давању сагласности на Решење о утврђивању просечне тржишне цене квадратног метра непокретности
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	/
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Институт Михајло Пупин - Рачунарски системи Програм за табеларни приказ Програм за обраду текста
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/
<b>Лиценце / сертификати</b>	/
<b>Возачка дозвола</b>	/
<b>Страни језик</b>	/
<b>Језик националне мањине</b>	

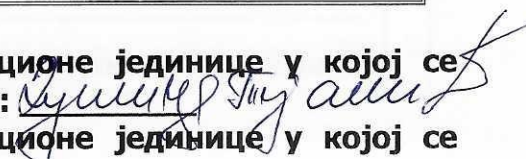
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се  
врше послови управљања људским ресурсима: Милица Јурић

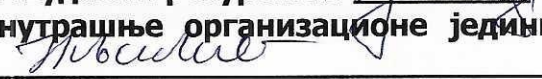
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се  
налази радно место: Милица Јурић

## Образац компетенција

1	<b>Редни број и назив радног места</b>	Радно место за пореско књиговодство, извештавање и пореског извршитеља
2	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за пореску администрацију
4	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно оперативни послови	Методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података
		Технике обраде и израде прегледа података
		Методe анализе и закључивања о стању у области
		Методe и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и</b>	Статут града Краљева

<b>акта из надлежности и организације органа</b>	
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p>Статут града Краљева  Закон о пореском поступку и пореској администрацији  Закон о финансирању локалне самоуправе  Закон о општем управном поступку  Закон о порезу на имовину  Закон о инспекцијском надзору  Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију града Краљева  Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину на непокретности  Решење о утврђивању просечне тржишне цене квадратног метра непокретности  Закључак о давању сагласности на Решење о утврђивању просечне тржишне цене квадратног метра непокретности</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	/
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	<p>Институт Михајло Пупин - Рачунарски системи  Програм за табеларни приказ  Програм за обраду текста</p>
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/
<b>Лиценце / сертификати</b>	/
<b>Возачка дозвола</b>	/
<b>Страни језик</b>	/
<b>Језик националне мањине</b>	

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	167. Комунални милиционар -\
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење комуналне милиције
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови комуналне милиције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Послови и овлашћења комуналне милиције</li> <li>2. Основе прекршајног права и прекршајни поступка</li> <li>3. Основе казненог права и казненог поступка</li> <li>4. Основе вештина комуникације конструктивног, решавања конфликта и управљања стресом</li> <li>5. Кодекс понашања и етике комуналног милиционара</li> </ol>
	2. Стручно- оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провера исправности опреме и спремности за реализацију налога и извршење службених задатака</li> <li>2. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података</li> <li>3. Методе и технике израде извештаја о раду на основу евиденција</li> </ol>
		/
		/

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева, Стратешки план
7.	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о комуналној милицији, Закон о локалној самоуправи, Закон о прекршајима, Закон о јавном реду и миру, Закон о кућном реду, Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о комуналном уређењу града, Одлука о радном времену трговинских, занатских и угоститељских објеката, Одлука о такси пезову путника, Одлука о постављању мањих монтажних објеката, Одлука о кућном реду у стамбено- пословним зградама, Одлука о чишћењу снега и леда, Одлука о условима и начину држања домћих животиња, Одлука о мерама заштите од буке у животној средини, Одлука о управљању комуналним отпадом
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	
	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	1. програм за куцање и обраду текста,, 3. програм за слање електронске поште,
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	Употреба средстава принуде (средства за везивање, распршивача са надражујућим дејством, службене палице, физичке снаге).
	<b>Лиценце / сертификати</b>	/
	<b>Возачка дозвола</b>	Да
	<b>Страни језик</b>	/
	<b>Језик националне мањине</b>	/

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

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	М.З. – Самостални извршилац Координатор за послове урбане регенерације
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.11. Одељење за послове цивилне заштите
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама</li> <li><input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li><input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li><input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li><input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li><input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима</li> <li><input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
6.	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)
7.	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева; Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Краљева

<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Закон о општем управном поступку
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	/
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	/
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/
<b>Лиценце / сертификати</b>	/
<b>Возачка дозвола</b>	/
<b>Страни језик</b>	/
<b>Језик националне мањине</b>	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Lucas de Souza Alves

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



## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	172. – Послови одбране
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.11. Одељење за послове цивилне заштите
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама</li> <li><input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li><input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li><input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li><input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li><input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима</li> <li><input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	Области знања и вештина (уписати)

<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Краљева; План одбране града Краљева, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Краљева,
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Закон о одбрани; Закон о војној, радној и материјалној обавези; Закон о обнови након елементарне и друге непогоде; Закон о водама, Закон о добровољном ватрогаству;
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Методологија за израду Плана одбране, Методологија израде и садржаја процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања; Јединствена методологија за процену штете од елементарних непогода
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	/
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/
<b>Лиценце / сертификати</b>	/
<b>Возачка дозвола</b>	/
<b>Страни језик</b>	/
<b>Језик националне мањине</b>	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	184. администратор ГИС и ВЕБ технологија
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.12. Одељење информационе технологије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	<p>Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови односе се на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информационе безбедности;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ol>
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 Краљева
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о информационој безбедности                      Закон о националној инфраструктури геопросторних података                      Правилник о информационој безбедности</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ГИС софтвери (QGIS и сл.)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

