

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. за грађанска стања
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донети х у управним поступцима, 3) посебне управне поступке,
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Породични закон, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управе
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: Јулијана Јулијана

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Матичар за матично подручје Србица и заменик матичара за матично подручје Краљево
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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	Портал Е – Управа, Регистар матичних књига
	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 Југашић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Матичар за матично подручје Зубин Поток и заменик матичара за матично подручје Краљево
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"> 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљево, 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)	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: Душица Јуџакић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Матичар за матично подручје Звечан, заменик матичара за матично подручје Зубин Поток и заменик матичара за матично подручје Краљево
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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 матичним подручјима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига. Породични закон Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Е- управа, Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мађине	/
-------------------------	---

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: Душан Јурић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Матичар за матично подручје Вучитрн и заменик матичара за матично подручје Лепосавић
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"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (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 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: Јулијана Јулијановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25.2. Матичар за матично подручје Косовска Митровица и заменик матичара за матично подручје Србица
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"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (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 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 Јушић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Матичар за матично подручје Рибница и заменик матичара за матично подручје Краљево
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 покрајне/ 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.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде опшгих, 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 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
управљања људским ресурсима: Јушица Мјашк

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Матичар за матично подручје Лепосавић и 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"> 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (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: Душица Јурић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	71а. р. м. ЗА ПОСЛОВЕ пољопривредног и руралног развоја
2.	Звање радног места	Самостални 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) 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) Поступак израде стручних анализа;
		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 рада	Статут Града Краљева, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, закон о јавној својини, 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	152а.3а административно-информатичке послове у области заштите животне средине
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити - крстић)	<ul style="list-style-type: none"> х 1. Управљање информацијама х 2. Управљање задацима и остваривање резултата х 3. Оријентација ка учењу и променама х 4. Изградња и одржавање професионалних односа х 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града , Одлука о градској управи града

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом 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: Душица Милошевић

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

Образац компетенција

1	Редни број и назив радног места	1582 Референт за утврђивање пореске обавезе
2	Звање радног места	Млађи референт
3	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за пореску администрацију
4	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно технички послови	Методe и технике прикупљања података ради даље обраде
		Методe вођења интерних и доставних књига
		Канцеларијско пословање
		Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и	Статут града Краљева

акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	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
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Институт Михајло Пупин - Рачунарски системи Програм за табеларни приказ 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 Југашић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	165.а Комунални милиционар за евиденционе послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1. Послови комуналне милиције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надлежности и овлашћења комуналне милиције 2. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 3. Основе општег и управног поступка 4. Систем унутрашње контроле 5. Евидентирање и извештавањем у раду 6. Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
	2. Стручно- оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података 2. Методе и технике израда извештаја на основу евиденције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева, Стратешки план, Годишњи план
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, 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 превозу 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
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. методологија заснована на канцеларијском пословању и електронској обради података
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. програм за куцање и обраду текста и табела 2. програм за слање електронске поште 3. програм за добијање података о власницима возила
Руковање специфичном опремом за рад	Употреба средстава принуде (средства за везивање, распршивача са надражујућим дејством, службене палице, физичке снаге).
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Душица Јурашек
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 7.310