

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
2.	Звање радног места	Службеник на положају – I група
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) послови руковођења
		2) студијско-аналитички послови
		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
		1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области ; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних

		политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама –costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћењ, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о критеријумим за разврставање радних места и мерилима за опис радних места

	службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Одлука о Градској управи града Зајечара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

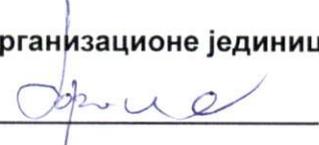
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

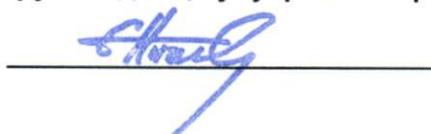
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
2.	Звање радног места	Службеник на положају – II група
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области ; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних

		политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама –costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћењ, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о критеријумим за разврставање радних места и мерилима за опис радних места

	службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Одлука о Градској управи града Зајечара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

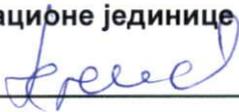
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

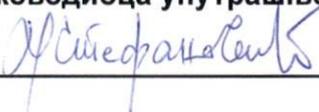
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена нмотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката

		<p>4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације</p> <p>5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима</p>
	3) управно – правни послови	<p>1) општи управни поступак</p> <p>2) управни спорови, извршење судских одлука</p> <p>3) пракса/ставови судова у управним споровима</p>
	4) управљање људским ресурсима	<p>1) прописи у области радно – правних односа у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе</p> <p>2) компетенције за рад службеника</p> <p>3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање стручно усавршавање</p> <p>4) организациона култура и понашање</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалним изборима, Закон о заштити од пожара, Одлука о Градској управи града Зајечара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.1.4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним стварима; 3) посебне управне поступке;
7. Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајчара
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о критеријумим за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о одређивању кометенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Закон о бесплатној правној помоћи, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, Уредба о накнади трпшкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Одлука о Градској управи града Зајчара.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.1.5. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРИРАЊА
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
	<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
	<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
	<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса;

		5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.1.6. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИОНИХ УРЕЂАЈА
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о локалној самоуправи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1.7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда
	2) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1.8. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно –технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника републике, Закон о локалним изборима, Одлука о Градској управи града Зајечара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат Привредне коморе РС
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.1.9. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

		6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о критеријумим за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о одређивању кометенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Закон о бесплатној правној помоћи, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, Уредба о накнади трпшкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Одлука о Градској управи града Зајечара.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1.10. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој,

		инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о критеријумим за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о одређивању кометенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Одлука о Градској управи града Зајечара.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

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

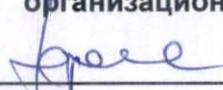
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

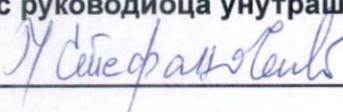
М. Стефановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1.11. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И КАДРОВСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управне спорове, извршење донетих

		судских пресуда;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Одлука о Градској управи града Зајечара.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Централни регистар обавезног социјалног осигурања
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2.12. ШЕФ ОДСЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) послови руковођења</p> <p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама</p> <p>2) нормативни послови</p> <p>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 3) методологија праћења примене и ефеката</p>

	донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
3) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
4) управно – правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	- Закон о локалној самоуправи - Статут Града Зајечара - Закон о општем управном поступку - Закон о електронској управи - Закон о електронском документу електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању - Закон о матичним књигама - Породични закон - Закон о републичким административним таксама - Закон о држављанству Републике Србије - Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига - Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола - Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	x
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	x
Руковање специфичном опремом за рад	x

Лиценце / сертификати	x
Возачка дозвола	x
Страни језик	x
Језик Националне мањине	x

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2.13. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 5) методе и технике израде извештаја на основу основних евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

		6) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		-Закон о општем управном поступку -Закон о матичним књигама -Породични закон -Закон о републичким административним таксама -Закон о држављанству Републике Србије -Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига -Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола -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)		Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати		Сертификат за рад у Регистру матичних књига
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик Националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2.14. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) стручно-оперативни послови</p> <p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу основних евиденција 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> <p>2) административно-технички послови</p> <p>1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврда и уверења о</p>

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2.15. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР, ЗА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА ИЗВОДА И УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОМ ЦЕНТАРУ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 5) методе и технике израде извештаја на основу основних евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде

		3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		-Закон о општем управном поступку -Закон о матичним књигама -Породични закон -Закон о републичким административним таксама -Закон о држављанству Републике Србије -Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига -Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола -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)		Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Сертификат за рад у Регистру матичних књига
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

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

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

Зоран Милосављевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2.16. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 5) методе и технике израде извештаја на основу основних евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података

	4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	-Закон о општем управном поступку -Закон о матичним књигама -Породични закон -Закон о републичким административним таксама -Закон о држављанству Републике Србије -Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига -Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола -Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству -Закон о јединственом бирачком списку -Закон о националном савету националних мањина -Закон о референдуму и народној иницијативи -Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку -Упутство за спровођење избора за савете националних мањина
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-Регистар матичних књига -Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	-Сертификат за рад у Регистру матичних књига -Сертификат Привредне коморе РС
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.3.17. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА,ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) послови руковођења</p> <p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;</p> <p>2) нормативни послови</p> <p>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-</p>

	техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
4) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о печату државних и других органа, Закон о електронској управи, Закон о заштити од пожара, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција, Одлука о месним заједницама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара;
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

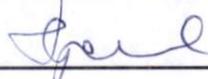
Образац компетенција

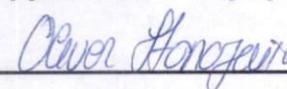
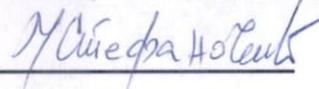
1.	Редни број и назив радног места	1.3.18. ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И ИЗБОРНА ПРАВА
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) нормативни послови</p> <p>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>2) стручно-оперативни послови</p> <p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на</p>

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3.19. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ГРАДУ	
2.	Звање радног места	виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама	
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата	
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама	
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа	
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима	
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији	
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост	
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
		1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
		2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних

		књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Одлука о месним заједницама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3.20. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о републичким административним таксама, Закон о држављанству републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Уредба о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, Одлука о месним заједницама
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Портал Регистар матичних 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: _____

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

Оливер Лонговић Милефранковић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.3.21. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о

		којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о републичким административним таксама, Закон о држављанству републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Уредба о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, Одлука о месним заједницама
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Портал Регистар матичних 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: _____

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.3.22. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о републичким административним таксама, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Одлука о месним заједницама
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

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

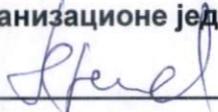
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Oliver Hangojčan Milica Pramočević

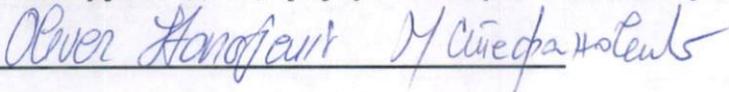
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3.23. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о

		којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о заштити од пожара, Уредба о канцеларијском пословању државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

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

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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.3.24. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3.25. ПОСЛОВИ АРХИВЕ
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) стручно-оперативни послови
		2) административно-технички послови
		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
		1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, Правилник о обрасцу архивске књиге, Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о локалној самоуправи, Закон о електронској управи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик Националне мањине		/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4.27. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација

		3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	3) управно – правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорпови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градском већу града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Пословник о раду Градског већа, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4.28. СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) нормативни послови
		1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак

		2) управни спорови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градском већу града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Пословник о раду Градског већа, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4.29. НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, РАДНИХ ТЕЛА И КОМИСИЈА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама		
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа		
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет		
<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима		
<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање		
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација		
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање

		релевантним телима и органима
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о Градском већу града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Пословник о раду Градског већа, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

Јулијана Јовановић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1.4.30. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) послови правне помоћи грађанима</p> <p>1) систем пружања правне помоћи грађанима 2) руковање електронском базом података 3) бесплатна правна помоћ 4) основе процесних закона 5) заштита права пацијената 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта</p> <p>2) управно – правни послови</p> <p>1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4.31. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима 2) руковање електронском базом података 3) бесплатна правна помоћ 4) основе процесних закона 5) заштита права пацијената 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

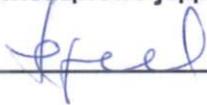
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

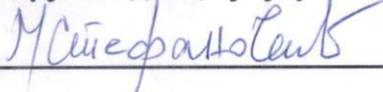
1.	Редни број и назив радног места	1.4.32. ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ГРАДА, ЊИХОВИХ КОМИСИЈА И РАДНИХ ТЕЛА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) стручно – оперативни послови</p> <p>1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> <p>2) административно – технички послови</p> <p>1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4) методе вођења интерних и доставних књига</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градском већу града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Пословник о раду Градског већа, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: 

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4.33. ДРУГОСТЕПЕНИ НОРМАТИВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама		
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа		
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет		
<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима		
<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање		
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација		
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима

	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градском већу града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Пословник о раду Градског већа, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

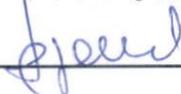
Милефа Јолентић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6.38. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама		
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа		
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет		
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима		
<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање		
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација		
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;	
2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа,	

	<p>служби и организација</p> <p>3) примена номотеничких и правно-техничких правила за израду правних аката</p> <p>4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације</p> <p>5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима</p>
3) управно – правни послови	<p>1) општи управни поступак</p> <p>2) управни спорпови, извршење судских одлука</p> <p>3) пракса/ставови судова у управним споровима</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција, Одлука о Градској управи града Зајечара.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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



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

М. Стефановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6.39. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама		
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа		
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет		
<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима		
<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање		
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација		
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

		5) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик Националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6.40. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА, РАЗВРСТАВАЊА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) методе вођења интерних и доставних

	књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

М. Сивефранковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6.41. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА СТРАНАКА, ЊИХОВОГ ЗАВОЂЕЊА И РАЗВОЂЕЊА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО - УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике припреме материјала ради даљег

		приказивања и употребе 5) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик Националне мањине	/	

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

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

М. Сидрачковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6.42. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО - УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике припреме материјала ради даљег

		приказивања и употребе 5) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик Националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6.43. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО - УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике припреме материјала ради даљег

		приказивања и употребе 5) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности		Статут Града Зајечара
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градској управи града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Уредба о канцеларијском пословању државне управе, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик Националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.7.44. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) примена нмотеничких и правно-техничких

		правила за израду правних аката 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	3) управно – правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорпови, извршење судских одлука 3) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Зајечара, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Одлука о јавним расправама, Пословник Скупштине града Зајечара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

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

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

Анастасијевић Милефановић

Образац компетенција

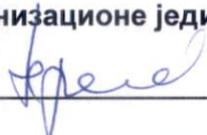
1.	Редни број и назив радног места	1.7.45. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градској управи Града Зајечара, Пословник о раду Скупштине

Образац компетенција

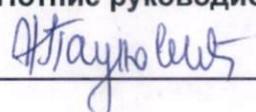
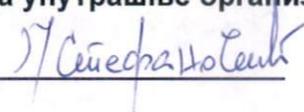
1.	Редни број и назив радног места	1.7.46. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;. 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерне и доставне књиге.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градском већу, Одлука о Градској управи Града Зајечара, Пословник

	о раду Скупштине града Зајечара, Уредба о канцеларијском пословању државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: 

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

 / 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.7.47. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерне и доставне књиге.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Зајечара, Одлука о Градском већу, Одлука о Градској управи Града Зајечара, Пословник о раду Скупштине града Зајечара, Уредба о канцеларијском пословању државне управе.

