

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.58. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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 базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама. 2) управно-правни послови 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) Планска документа, прописи и акти из
		Статут града Зајечара

надлежности	
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о државној управи; Закон о јавним службама; Закон култури; Закон о привредним друштвима; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о угоститељству; Закон о социјалној заштити; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закона о основама система образовања и васпитања; Закон о пољопривреди; Закона о избеглицама; Закон о управљању миграцијама.
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: Фрање

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

Дан

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.59. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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 базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из	Статут града Зајечара

надлежности	
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о државној управи; Закон о јавним службама; Закон култури; Закон о привредним друштвима; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о угоститељству; Закон о социјалној заштити; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закона о основама система образовања и васпитања; Закон о польопривреди Закона о избеглицама; Закон о управљању миграцијама.
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: Гранд

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

Д

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3.1.60. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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 базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале 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.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове 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 општем управном поступку; Закон о државној управи; Закон о јавним службама; Закон култури; Закон о привредним друштвима; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о угоститељству; Закон о социјалној заштити; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закона о основама система образовања и васпитања; Закон о пољопривреди; Закона о избеглицама; Закон о управљању миграцијама.
	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: Фернандо

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

О.Богдановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.61. НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА И УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ВОДОПРИВРЕДЕ, САОБРАЋАЈА И ТУРИЗМА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	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) примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката.
3) управно-правни послови		1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове 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 општем управном поступку; Закон о државној управи; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о угоститељству; Закон о водама.
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: Кришт

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: О.Б.Делег

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3.1.62. НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА И УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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 одређених евиденција.</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.</p>

		3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове 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 општем управном поступку; Закона о државној управи; Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.
	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: Жерард

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

Обренец

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.63. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	
2.	Звање радног места	Саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
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) послови односа с јавношћу	Области знања и вештина (уписати) 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. 1) односе с медијима; 2) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 3) медијску писменост; 4) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
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	Закона о јавном информисању и медијима; Правилник о суфинансирању пројеката за	

	остваривање јавног интереса у области јавног информисања
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: Томас Јанковић

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

Драган Јанковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.64. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закона о спорту; Правилник о одобравању и финансирању

	програма којима се остварује општи интерес у области спорта.
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: Брана Јовановић

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

Одборнице

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.65. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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.
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 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 основама система образовања и васпитања; Закон о основном образовању и васпитању; Закон о предшколском васпитању и образовању; Одлука о стипендирању.
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: Тасић

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

Ободел

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.66. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТАКСИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА, ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНОГ КУПЦА, ОДНОСНО УГРОЖЕНОГ КУПЦА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. 2) управно-правни послови 1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове судова у управним споровима.
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 општем управном поступку; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о превозу путника у друмском саобраћају; Уредба о енергетски заштићеном купцу.
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: Драган Јовановић

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

О.Богдановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.67. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закона о социјалној заштити; Закон о удружењима; Закон о безбедности саобраћаја на путевима.

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: Фред

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

О.Борислав

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3.1.68. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ОМЛАДИНИ, ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ПЛАНИРАЊА ПОРОДИЦЕ
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове 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 општем управном поступку; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о финансијској подршци породици са децом.
	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: Freder

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

O.Bozalek

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.69. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ И РОДИТЕЉСКИ ДОДАТAK)
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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 и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом.
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: Бранко Јеремић

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

О.БО.Милан

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.70. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ И РОДИТЕЉСКИ ДОДАТAK)
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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 и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке;

		3) праксу/ставове 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 општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закон о социјалној заштити.
	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: Надежда Јеремијевић

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

О.Борислав

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3.1.71. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) 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 израде потврда и уверења о

		којима се води службена евиденција;
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 правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о финансијској подршци породици са децом.
	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: Бранко Јовановић

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

О.Борислав

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3.1.72. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 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	1) Национална стратегија за решавање питања избеглица и интерно расељених лица за период од 2015. до 2020. године; 2) Стратегија за управљање миграцијама; 3) Статут града Зајечара;
Прописи из делокруга радног места	Закона о избеглицама; Закон о управљању миграцијама.
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: Френе

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

О.Б.А.М.Е.С

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1.73. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове 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 општем управном поступку; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју Закона о накнадама за коришћење јавних добра.
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: Крејан

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

Оборел