

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4.75. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<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
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (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;

		<p>3)методолошка правила за израду нормативних аката из органа, служби и организација;</p> <p>4)примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5)припрема и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и организације</p>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације,Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о јавној својини, Закон останавању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумском земљишту, Закон о озакоњењу, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у права својине; Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Нормативно-правни послови у области комуналне делатности, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима; Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама, Одлука о комуналном реду на територији града Зајечара, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу

	објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини, Закон о озакоњењу;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.76. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ 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
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)		<b>Области знања и вештина</b> (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
1) стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе закључивања о стању у

		<p>области</p> <p>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација.
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у права својине, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини, Одлука о комуналном реду на територији града Зајечара, Закон о озакоњењу

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.77. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
	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)методолошка правила за израду нормативних аката из органа, слушби и организација; 4)примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5)припрема и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и организације
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације,Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о јавној својини, Закон останавању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумском земљишту, Закон о озакоњењу, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у права својине; Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Нормативно-правни послови у области комуналне делатности, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама, Одлука о комуналном реду на територији 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: Криво

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:  
Букочин Рад-К

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.78. НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (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) 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

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене Урбанистичко техничка документација,
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о озакоњењу, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумском земљишту, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у права својине;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик Националне мањине	/

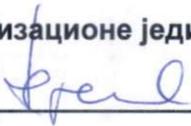
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

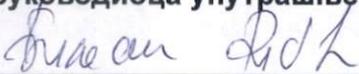
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.79. ПОСЛОВИ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО- СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумском земљишту, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у права својине;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

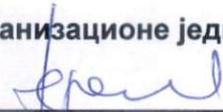
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_  


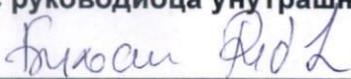
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_  


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.80. ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НЕПОКРЕТНОСТИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумском земљишту, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у права својине;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.81. УРБАНИСТИЧКИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО- СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини, Закон о озакоњењу;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.82. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
	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 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
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини, Закон о озакоњењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.83. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града

	<p>Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Уредба о категоризацији путева, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Уредба о локацијским условима, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини, Закон о озакоњењу;</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>/</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>/</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>/</p>
<p>Лиценце / сертификати</p>	<p>/</p>
<p>Возачка дозвола</p>	<p>/</p>
<p>Страни језик</p>	<p>/</p>

• Језик Националне мањине	/
---------------------------	---

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:  
\_\_\_\_\_ *Ljiljana Petrović*

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1.84. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ПОСЕБНИХ УСЛОВА У ОКВИРУ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ И УРЕЂЕЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ 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
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)		<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе закључивања о стању у области

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини, Закон о озакоњењу, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

\_\_\_\_\_

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.85. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)		<b>Области знања и вештина</b> (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

		<p>нормативних аката из надлежности органа, слушби и организација;</p> <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из органа, слушби и организација;</p> <p>4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрема и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације</p>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о озакоњењу, Закон о јавној својини, Закон о комуналним делатностима, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумском земљишту, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Нормативно-правни послови у области комуналне делатности; Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама, Одлука о комуналном реду на територији града Зајечар;
	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: \_\_\_\_\_ *[Signature]*

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

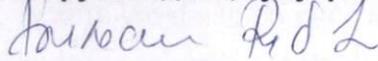
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.86. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОЗАКОЊЕЊА И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно- правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке; 4)управни спорови, извршење донетих суддских пресуда; 5)пракса/ставови судова у управним пословима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Нормативно-правни послови у области комуналне делатности, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима, Одлука о комуналном реду на територији 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: \_\_\_\_\_

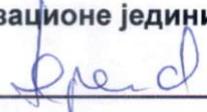
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

\_\_\_\_\_  

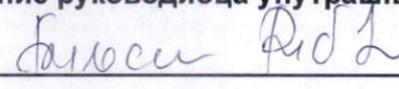
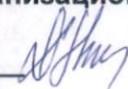
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.87. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)  1) Административно- технички послови	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)  1) канцелариско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирање података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) техничке припреме материјала ради даљеприказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о озакоњењу, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Нормативно-правни послови у области комуналне делатности; Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

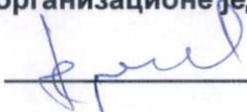
\_\_\_\_\_  

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.88. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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		
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно- технички послови	1) канцелариско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирање података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) техничке припреме материјала ради даљеприказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига;
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о озакоњењу, ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини;
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:

Јасен Дод Ђукић

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4.2.89. УПРАВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВА
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<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
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)		<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.90. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Уредба о категоризацији путева, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Правилник о саобраћајној сигнализацији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.91. УПРАВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Уредба о категоризацији путева, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Закон о озакоњењу;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Језик Националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2.92. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ 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
	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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Одлука о комуналном реду на територији града Зајечара, Одлука о мањим монтажним објектима;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.3.93. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
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
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
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа

		<p>података;</p> <p>3)методе анализе закључивања о стању у области</p> <p>4)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>5)технике израде општих,појединачних и других правних и осталих аката</p>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације,Просторни планови подручја посебне намене, Урбанистичко техничка документација;
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

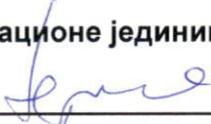
\_\_\_\_\_

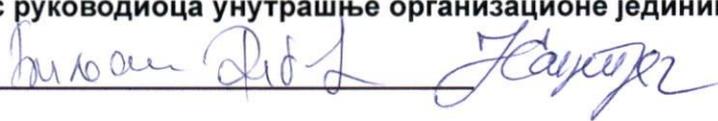
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.3.94. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА И ВОЂЕЊЕ РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
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		
	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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		б)технике израде општих,појединачних и других правних и осталих аката;
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације,Просторни планови подручја посебне намене Урбанистичко техничка документација
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.3.95. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
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
	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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина (уписати)

<b>одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Генерални урбанистички план, Просторни план територије града Зајечара, Просторни планови посебне намене, Планови генералне регулације града Зајечара 1,2 и 3, Планови детаљне регулације, Планови генералне регулације, Просторни планови подручја посебне намене Урбанистичко техничка документација
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објекта, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу објекта, Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и издавању одобрења за употребу, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о мањим монтажним објектима на јавној површини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

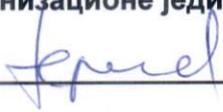
1.	Редни број и назив радног места	4.4.96. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
	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

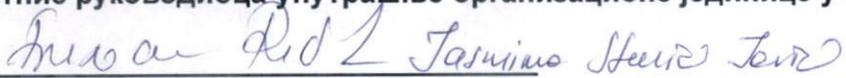
	2) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у областима;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</p> <p>5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Регионални план управљања отпадом, Локални план управљања отпадом, План квалитета ваздуха, Програм заштите животне средине.

Прописи из делокруга радног места

Закон о заштити животне средине, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Уредба о садржини програма мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности прописаним условима, Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе, Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање, Закон о управљању отпадом, Правилник о начину вођења и изгледу евиденције депонија и сметилишта на подручју јединице ликалне самоуправе, Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање, Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање, Закон о заштити ваздуха, Правилник о садржају планова квалитета ваздуха, Уредба о учешћу јавности у изради одређених планова и програма у области заштите животне средине, Правилник о методологији за одређивање акустичких зона, Правилник о обрасцу програма коришћења средстава буџетског фонда и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда, начину и роковима њиховог достављања.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик Националне мањине	/

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.4.97. ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
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
	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 закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут Града, Регионални план управљања отпадом, Локални план управљања отпадом, План квалитета ваздуха, Програм заштите животне средине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева за одређивање обима садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Уредба о граничним вредностима загађујућих, штетних и опасних материја у земљишту, Уредба о програму систематског праћења квалитета земљишта, индикаторима за оцену ризика од деградације земљишта и методологији за израду ремедијационих програма, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, Закон о управљању отпадом, Правилник о садржини и изгледу дозволе за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о хемикалијама, Закон о заштити природе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/

