

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА бр 13		
1.	Редни број и назив радног места	13 Послови спровођења јавних набавки добара и услуга
2.	Звање радног места	Саветник
3	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одсек за привреду и локално-економски развој
4	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови јавних набавки	1. методологију за припрему и израду плана јавних набавки 2. методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци 6. облигационе односе 7. методологију рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине и Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информација, Закон о здравственој заштити, Закон о заштити података о личности, Закон о планском систему Републику Србије, Закон о буџетском систему Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да

	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: М. Атеваковић

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

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА бр 11		
1.	Редни број и назив радног места	11 Послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одсек за привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде података 3. метод анализе и закључивања о стању у области 4. поступак израде стручних налаза 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. облигационе односе 8. имовинско правни послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине и Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему Републику Србије, Закон о буџетском систему Републике Србије,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА бр 19

1.	Редни број и назив радног места	19. Нормативно правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједиње процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2.1 Одељење за просторно планирање урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови Управно правни послови	1. стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служба и организација и партиципација јавности 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организације 1. правила извршења решења донетих у управним поступцима 2. посебне управне поступке 3. управне спорове 4. извршења донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине и Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Одлука о комуналним делатностима, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да

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

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

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

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА бр 10		
1.	Редни број и назив радног места	10 Координатор за локално-економски развој у области привреде, туризма, привлачења инвестиција и послови у области спорта
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одсек за привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде података 3. метод анализе и закључивања о стању у области 4. поступак израде стручних налаза 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. облигационе односе 8. имовинско правни послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине и Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему Републику Србије, Закон о буџетском систему Републике Србије, Закон о спорту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА бр 24

1.	Редни број и назив радног места	24. Нормативно-правни послови за потребе органа управе и нормативно-правни послови за потребе скупштине општине
2.	Звање радног места	Саветник
3	Назив унутрашње организационе јединице	6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа Општине, општу управу, послове Скупштине Општине и заједничке послове
4	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Руковођење	1. Управљање људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама 4. Стратегије и канали комуникације 5. Стратешки циљеви ЈЛС у различитим сферама
	Нормативни послови	1. Стратешки циљеви АП у различитим областима 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности аката служби и организација и партиципација јавности методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација 4. Примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	Послови правне помоћи грађана	1. Систем пружања правне помоћи грађанима 2. Руковање електронском базом прописа 3. Бесплатна правна помоћ
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о локалним изборима, Закон о републичком референдуму и народној иницијативи, Закон о

		основама својинско-правних односа, Закон о облигационим односима, Закон о управним споровима, Закон о раду,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	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: