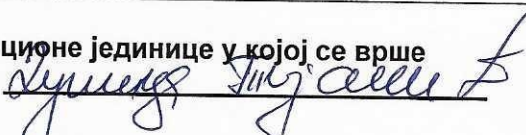


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50а. Радно место за нормативно - правне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности Одсек за послове корисника буџетских средстава
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о буџетском систему

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Закон о основама система образовања и васпитања 3. Закон о социјалној заштити 4. Закон о раду 5. Закон о општем управном поступку 6. Заком о култури 7. Закон о јавним службама 8. Закон о удружењима 9. Правилник о додатној образовној и социјалној подршци детету и ученику 10. Одлука о помоћи деци са посебним потребама 11. Одлука о једнократној новчаној награди „Анђелко Савић“ за редовне ученике средњих школа са територије града Краљева 12. Одлуку о Видовданској награди ученицима основних и средњих школа са територије града Краљева 13. Одлука о остваривању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу 14. Одлука о стипендирању студената са територије града Краљева
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: П.О. Шеф Одсека послова корисника буџетских средстава



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51 . Радно место за ученички и студентски стандард
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности Одсек за послове корисника буџетских средстава
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
6.	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о буџетском систему 2. Закон о основама система образовања и васпитања 3. Закон о социјалној заштити 4. Закон о раду 5. Закон о општем управном поступку 6. Заком о култури 7. Закон о јавним службама 8. Закон о удружењима 9. Правилник о додатној образовној и социјалној подршци детету и ученику 10. Одлука о помоћи деци са посебним потребама 11. Одлука о једнократној новчаној награди „Анђелко Савић“ за редовне ученике средњих школа са територије града Краљева 12. Одлуку о Видовданској награди ученицима основних и средњих школа са територије града Краљева 13. Одлука о остваривању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу 14. Одлука о стипендирању студената са територије града Краљева
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: *Душан Јурић*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: П.О. Шеф Одсека послова корисника буџетских средстава *Д. Јурић*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	95. Радно место шефа Одсека за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне делатности. Одсек за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији – Градске управе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - организационо понашање - управљање променама - управљање припремама израде и доношења планова у области просторног планирања и урбанизма, програма и пројеката из области урбанизма и грађевинарства, - општи, стратегијски и финансијски менаџмент - стратегије и канали комуникације - управљање јавним политикама
	2. Управно правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак - посебан управни поступак - пракса/примена судских одлука и уговора
	3. Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - прикупљање и обрада података из различитих извора, - критичко вредновања и анализирања доступних информација
	4. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - методе анализе и закључивања о стању у области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства - израда стручних налаза и мишљења - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израда општих, појединачних и других правних, планских и осталих аката.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> -Статут града Краљева -Одлука о Градској управи града Краљева - Просторни план града Краљева -Просторни планови подручја посебне намене (ППППН) -Генерални урбанистички план (ГУП) Краљево -Планови генералне регулације (ПГР) у оквиру ГУП-а Краљево -Планови детаљне регулације (ПДР) у оквиру ГУП-а Краљево -Планови генералне регулације (ПГР) изван ГУП-а Краљево -Планови детаљне регулације (ПДР) изван ГУП-а Краљево
7. 2. Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о планирању и изградњи - Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину - Закон о општем управном поступку - Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова - Закон о становању и одржавању стамбених зграда - Закон о ратним меморијалима - Закон о културним добрима
3. Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> --процедуре и поступци припреме и праћења израде урбанистичких планова. - процедуре и поступци уписа у катастар непокретности - процедуре и поступци израде одлука о постављању ратних меморијала и споменика - процедуре и поступци израде одлука о суфинансирању радова на одржавању стамбених зграда
4. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<ul style="list-style-type: none"> -серверски оперативни системи (MS Windows) -системи дељења ресурса (сервер- network –LAN) -office пакет и интернет технологије (познавање рада у интернет окружењу) - AUTOCAD I GIS оперативни системи -информациона безбедност
5. Лиценце/сертификати	<ul style="list-style-type: none"> -квалификовани електронски сертификат - лиценце Инжењерске коморе Србије

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	123. Шеф Одсека за јавне набавке
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о јавним набавкама, Одлука о буџету града
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки Програм за обраду текста
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	138. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити - крстић)	<ul style="list-style-type: none"> х 1. Управљање информацијама х 2. Управљање задацима и остваривање резултата х3 . Оријентација ка учењу и променама х 4. Изградња и одржавање професионалних односа х 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казненог права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Поступак инспекцијског надзора и методе и анализе ризика; 5. Функционали јединствени информациони систем; 6. Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 7. Кодекс понашања и етике инспектора; 8. Основе привредног права и привредног пословања.

	2) стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2. Техника обраде и израде прегледа података: 3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању стамбених зграда и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	141а. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казненог права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Поступак инспекцијског надзора и методе и анализе ризика; 5. Функционали јединствени информациони систем; 6. Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 7. Кодекс понашања и етике инспектора; 8. Основе привредног права и привредног пословања.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2. Техника обраде и израде прегледа података; 3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Краљева Одлука о Градској управи града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	183. шеф Одсека за географско информационе системе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.12. Одељење информационе технологије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) -
	1) послови руковођења	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења односе се на: <ol style="list-style-type: none"> 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) информатички послови	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови односе се на: <ol style="list-style-type: none"> 1) информационе безбедности; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Краљева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности Закон о националној инфраструктури геопросторних података Правилник о информационој безбедности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ГИС софтвери (QGIS и сл.)
	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: *[Handwritten Signature]*

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

