

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 политика
	Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса

		неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебне управне поступке;
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о локалним изборима;
	Проседуре 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:

Велимировић.З.

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

Н. Мишић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 политика
	Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-ante и ех-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;

		3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебне управне поступке;
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о локалним изборима;
	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:

Велимировић.З.

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

Н. Миорагубић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац одељења и саветник за заштиту права пацијената
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 политика
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)Посебне управне поступке; 4)Управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5)Праксу/ставове судова у управним споровима.

	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Правилник о организацији и систематизацији радних места
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о општем управном поступку; Закон о правима пацијената; Правилник о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни 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:

Велимировић .S

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

Велимировић .S

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови категоризације објеката и пружање бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (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
	2.Административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена

		евиденција 5)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	3.Послови управљања програмима и пројектима	1)Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2)Реализацију пројеката 3)Припрему извештаја и евалуацију пројеката
	4.Послови правне помоћи грађанима	1)Систем пружања правне помоћи грађанима 2)Руковање електронском базом прописа 3)Бесплатну правну помоћ 4)Основе процесних закона 6)Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Стратегија развоја општине Кучево.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката; Закон о туризму; Закон о угоститељству; Правилник о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију; Закон о бесплатној правној помоћи.

	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Централни информациони систем (ЦИС)
	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:

Велимировић.З.

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

Велимировић.З.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови из области одбране и послови извршитеља
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☒ 2. Дигитална писменост ☒ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;

		8) имовинско-правни односи.
	Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
	Студијско аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; План одбране општине Кучево;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани; Уредба о начину и поступку извршавања обавезе планирања припрема за одбрану; Упутство о планирању одбране; Закон о општем управном поступку; Закон о извршењу и обезбеђењу; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС;
	Проседуре 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:

Велимировић.З.

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

Велимировић.З.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови инвалидско-борачке заштите и повереник за избеглице и миграције
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 3)Посебне управне поступке 5)Праксу/ставове судова у управним споровима
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом

	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о државној управи; Закон о општем управном поступку; Апликација Е-зуп; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица;
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неоходни 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:

Велимировић .S.

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

Велимировић .S.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови инвалидско-борачке заштите и повереник за избеглице и миграције
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 3)Посебне управне поступке 5)Праксу/ставове судова у управним споровима
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статуто пштине; Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији

		општине Кучево;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о финансијској подршци породици са децом; Правилник о додатној образовној здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (ИРК); Закон о општем управном поступку; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом; Закон о општем управном поступку Апликација Е-беба Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања FPPD E-zup
	Проседуре 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:

Беличковић .S

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

Величуров Н.З.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови личног статуса грађана, образовања и приватног предузетништва
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 3)Посебне управне поступке 5)Праксу/ставове судова у управним споровима
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о стипендирању на територији Општине Кучево и Одлука о

		локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о општем управном поступку; Закон о енергетици; Уредба о енергетски угроженом купцу; Породични закон; Закон о матичним књигама; Закон о ученичком и студентском стандарду; Кривични законик; Закон о заштити података о личности;
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликације из Е-ЗУП-а
	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:

Велимировић.С.

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

Велимировић.С.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Шеф одсека за управљање људским ресурсима и послове радних односа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ②.Дигитална писменост ③.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 6)Стратегије и канали комуникације
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 3)Посебне управне поступке 5)Праксу/ставове судова у управним споровима
	Послови управљања људским ресурсима	1)информациони систем за управљање људским ресурсима;

		2)прописе у области радно-правних односа у органима АП и ЈЛС; 3)компетенције за рад службеника; 4)базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5)развојен функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6)организациону културу и понашање; 7)стратешко управљање људским ресурсима.
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Правилник о организацији и систематизацији радних места; Правилник о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи општине Кучево; Одлука о накнадама за рад изабраних, постављених и именованих лица
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду; Закон о платама у државним органима и јавним службама; Закона о систему плата запослених у јавном сектору; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Уредба о критеријуму за разврставање радних

		места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима;
	Проседуре 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:

Белимировић .S

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

Белимировић .S

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Шеф одсека, шеф месне канцеларије и матичар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике израде потврда и уверења о

		којима се води службена евиденција; 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6)методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о матичним књигама; Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Закон о заштити података о личности
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Министарства државне управе и локалне самоуправе
	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:

Велимировић .S

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

Величуров Н.С.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Шеф месне канцеларије и матичар I
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6)методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о матичним књигама; Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Закон о заштити података о личности
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Министарства државне управе и локалне самоуправе
	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:

Белимировић .S

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

Белимировић .S

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Шеф месне канцеларије и матичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6)методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о матичним књигама; Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Закон о заштити података о личности
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Министарства државне управе и локалне самоуправе
	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:

Велимировић З.

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

Велимировић З.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Заменик шефа месне канцеларије и матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6)методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о матичним књигама; Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Закон о заштити података о личности
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Министарства државне управе и локалне самоуправе
	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:

Велимировић С

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

Велимировић С

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Руководилац одељења, послови бирачког списка и послови за потребе органа општине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције	
	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

	Нормативни послови	1. стратешке циљеве АП и ЈЛС 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 нормо-техничких 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.
	Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Пословник о раду Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа, Правилник о

		канцеларијском пословању ОУ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о локалној самоуправи; Закон о избору народних посланика; Закон о избору председника Републике; Закон о локалним изборима; Закон о националним саветима националних мањина; Закон о јединственом бирачком списку; Правилник о вођењу ЈБС; Правилник о вођењу ПБС; Закон о тајности података; Закон о заштити података о личности; Закон о општем управном поступку;
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Поступа по процедурама које су прописане за поверене послове
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни софтвер Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Сертификат ПКС
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Величковић.С.

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

Пташћ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови писарнице и архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције	
	Административно-технички послови	1.канцеларијско пословање; 2.методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4.технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6.методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Правилник о канцеларијском пословању у ОУ;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о локалној самоуправи; Закон о архивској грађи и архивској делатности РС; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о културним добрима; Закон о електронској управи; Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; Закон о републичким административним таксама; Закон о печатима; Закон о тајности података; Закон о заштити података о личности; Закон о општем управном поступку
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Завођење акта примљених непосредно или преко поште, овера потписа, рукописа и преписа, чување документарног материјала у складу са Законом и Уредбом о канцеларијском пословању
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:

Велимировић .S.

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

Милишић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови израде и одржавања апликативног софтвера
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције	
	Информатички послови	☐ 1. информациона безбедност; ☐ 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	
	Планска документа, прописи и акта	Статут општине; Правилник о

	из надлежности и организације рада	безбедности ИКТ система у Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о локалној самоуправи; Закон о електронској управи; Закон о информационој безбедности; Уредба о канцеларији за информационе технологије и електронску управу;
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Израђује и одржава апликативне софтвере за потребе органа, организација и служби у ЈЛС
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Xbase ++
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	/

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

Белиничковић З.

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

Милић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Менаџер за односе са медијима
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције	
	Послови односа с јавношћу	1. управљање односима с јавношћу; 2. односе с медијима; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. медијску писменост; 5. интегрисане маркетинг комуникације; 6. менаџмент догађаја; 7. кризни менаџмент; 8. заштиту података о личности; 9. понашање друштвених група, организационо понашање и етику.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; План развоја општине Кучево, Правилник о безбедности ИКТ система у Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о заштити података о личности; Закон о слободном приступу информација од јавног значаја; Закон о јавном информисању и медијима; Закон о информационој безбедности; Закон о електронској управи; Уредба о ближим условима за израду и одржавање web презентације;
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Белимировић .S.

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

Ђукић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Руководилац одељења и имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 5)Управљање пројектима
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)Посебне управне поступке;
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

	место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Стамбена стратегија општине Кучево, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Кучево, Одлука о постављању привремених мањих монтажних објеката и елемената микроурбане опремена површинама јавне намене на територији општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине-конверзија, Закон о ресититуцији, Закон о одузимању имовине по основу пољопривредног земљишног фонда, Закон о експропријацији Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о општем управном поступку, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини,
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар непокретности у јавној својини

	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:

Белимировић.З

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2)реализацију пројекта; 3)спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4)просец праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5)припрему извештаја и евалуацију пројекта.
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)Посебне управне поступке;

		4.Управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 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 рада	Статут општине, План генералне регулације, План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС;
	Проседуре 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:

Велимировић З.

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

Дарјана Марин

Образац компетенција

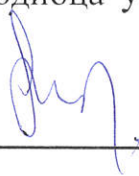
1.	Редни број и назив радног места	24. Послови пројектовања и стамбено-комунални
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2)реализацију пројекта; 4)просец праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5)припрему извештаја и евалуацију пројекта.
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)Посебне управне поступке; 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 рада	Статут општине, Одлука о зонирању на територији општине Кучево, Одлука о утврђивању урбанистичких зона обавезног инвестиционог одржавања и унапређења својства зграде и зона обавезног одржавања спољног изгледа зграде, Стамбена стратегија Општине Кучево, Акциони план становања, Одлука о постављању привремених мањих монтажних објеката и елемената микроурбане опремена површинама јавне намене на територији општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи
	Проседуре 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:

Велимировић З.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned above a horizontal line.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Стручно-технички послови управљања имовином и регистратор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних анализа; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Кучево, Одлука о постављању привремених мањих монтажних објеката и елемената микроурбане опремене површинама јавне намене на територији општине Кучево, Одлука о зонирању, Одлука о утврђивању висине закупнине на територији општине Кучево, Одлука о висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда
	Проседуре 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:

Велимировић.З.

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Административно-технички послови у области урбанизма, стамбено-комуналних и послова озакоњења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних анализа; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Просторни план, План генералне регулације, План детаљне регулације, Урбанистички прјекат, Стамбена стратегија општине Кучево, Акциони план становања,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда
	Проседуре 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:

Белиморовић.З

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

[Својеручни потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови грађевинарства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)Посебне управне поступке
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним

		покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе; Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Уредба о спровођењу обједињене процедуре електронским путем,
	Проседуре 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:

Велимировић.З.

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативно-правни послови	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
	Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Израда ЛЕАП-а -Ревизија Плана управљања отпадом -Реализација контроле квалитета ваздуха -Реализација мерења нивоа буке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о заштити животне средине; Закон о процени утицаја на животну средину; Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину; Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; Закон о управљању отпадом; Закон о амбалажи и амбалажном отпаду; Закон о заштити ваздуха; Закон о заштити од буке у животној средини; Закон о заштити природе; Закон о заштити од нејонизујућег зрачења; Закон о хемикалијама; Закон о водама
	Проседуре 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:

Велимировић З.

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

DM

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Шеф одсека и послови финансијског управљања и контроле
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду – Одсек за пољопривреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 политика
	Нормативни послови	2)Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4) Примена номотехничких и правно-

		техничких правила за израду правних аката; 6)Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	Студијско-аналитички послови	1)Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак;
	Стручно-оперативни послови	5)Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Послови ревизије	4)Косо модел интерне контроле;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Правилник о раду комисије за израду и праћење реализације програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кучево; Правилник о поступку за доделу стамбене подршке за побољшање услова становања доделом грађевинског ,материјал и поступку и начину рада стабене комисије; Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Кучево; Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кучево;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту; Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју; Правилник о условима и поступку

		давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини; Закон о водама; Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе; Закон о буџетском систему; Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору; Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибавља и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда; Закон о становању и одржавању зграда; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС;
	Проседуре 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:

Беличировић З.

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

M.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Плански послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду – Одсек за пољопривреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1)Општи управни поступак;
	Студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кучево;

	Прописи из делокруга радног места	Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС;
	Проседуре 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:

Велимировић .S.

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац одељења, послови припреме и извршења буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 политика
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског

		рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Упутство о раду трезора општине Кучево, Одлука о утврђивању елемената за обрачун пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Правилник о буџетском рачуноводству....
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему; Закон о буџету РС, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата..., Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна (..), Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (.., Упутство за припрему програмског буџета,
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неоходни 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:

Велимировић.З.

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

М. Велимировић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Финансијско планирање
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 7)релевантне софтвере
	Управно-правни послови	1)општи управни поступак
	Администартивно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Одлука о месним

	рада	заједницама, Статути месних заједница, Решења о квотама потрошње, Правилник о буџетском рачуноводству, Упутство о раду трезора општине Кучево..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему; Законом о буџету РС, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (...), Упутство за припрему програмског буџета,
	Проседуре 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:

Велимировић З.

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

Милошковић М. А.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Контиста-књиговођа индиректних буџетских корисника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере
	Администартивно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта	Статут општине; Одлуку о буџету

	из надлежности и организације рада	општине; Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о раду трезора, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству (.), Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна (..), Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (...), Закон о рачуноводству (..)
	Проседуре 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:

Велимировић З.

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

Др Милош Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Финансијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере
	Администартивно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Правилник о буџетском

	рада	рачуноводству, Правилник о раду трезора, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству (.), Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна (..), Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (...), Закон о рачуноводству (..)
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни 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:

Велимировић.З

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

Јубиновити Ана

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Финансијско-административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање 7)релевантне софтвере
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Одлука о процесу

	рада	организовања јавне расправе, Правилник за НВО, Правилник за спорт, Правилник за медије, ...видети тачне називе правилника, Упутство о раду трезора општине Кучево,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Закон о удружењима..., Закон о спорту, Закон о информисању....
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни 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:

Белимировић .S

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

Јована Бети Милић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Шеф рачуноводства и буџетско извештавање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина (уписати)

	заодређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о буџету општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о буџетском систему; Закон о рачуноводству; Уредба о буџетском рачуноводству; Закон о електронском фактурисању, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о систему плата, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству, Упутство о раду трезора, Правилник о попису
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Књиговодствени софтвер – Саветник, Софтвер за ликвидатуру и основна средства
	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:

Велимировић З.

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

Јовановић Милан

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Финансијски и књиговодствени послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 7)релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статутопштине; Одлуку о буџету општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС;

		Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о буџетском систему; Закон о рачуноводству; Уредба о буџетском рачуноводству; Закон о електронском фактурисању
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству, Упутство о раду трезора, Правилник о попису
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Софтвер за израду фактура, софтвер за вођење помочне књиге основних средстава.
	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:

Велимировић .S.

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

Robert Hais

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Контиста-књиговођа буџета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о буџету општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС;

		Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платним услугама
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству Упутство о раду трезора
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Књиговодствени софтвер - саветник
	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:

Велимировић З.

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

Јерковић Ана

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Контиста-књиговођа директног буџетског корисника
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлуку о буџету општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС;

		Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платним услугама
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству Упутство о раду трезора
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Књиговодствени софтвер - саветник
	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:

Величковић З.

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

Јованка М. М. М.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Ликвидатор и послови економата
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статутопштине; Одлуку о буџетуопштине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за

		запослене у ЈЛС; Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о буџетском рачуноводству Упутство о раду трезора
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Софтвер за пријем електронских фактура и ликвидатуру
	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:

Велимировић.З.

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

Јелена Петровић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Обрачунски послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско-материјални послови	7)релевантне софтвере;
	Административно-технички послови	2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о буџету општине;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о платама у

		државним органима и јавним службама, Закон о систему плата, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	Правилника о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи Општине Кучево
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Софтвер за обрачун плата
	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:

Велимировић.С.

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

Јелена Битић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Шеф одсека и послови пореског инспектора ЛПА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 5)Стратегије и канали комуникације 6)Управљање јавним политика

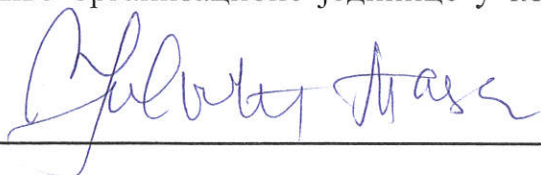
	Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3)основе привредног права и привредног пословања; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6)кодекс понашања и етике инспектора.
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних анализа; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7)имовинско-правни односи. 8)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Кучево; Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Кучево; Одлука

		о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину на територији општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о порезима на имовину ; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга; Закон о стечају; Закон о накнадама за коришћење јавних добара ; Законом о извршењу и обезбеђењу; Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни за рад на радном месту)	Локална пореска администрација - Институт Михајло Пупин
	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:

Велимировић .S.

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови пореског инспектора ЛПА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3)основе привредног права и привредног пословања; 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6)кодекс понашања и етике инспектора.

	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)поступак израде стручних анализа; 4) канцеларијско пословање 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7)имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину на територији општине Кучево; Одлука о боравишној такси
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о порезима на имовину ; Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Институт Михајло Пупин-Локална пореска администрација
	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:

Велимировић.З.

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

Јелена Јакоб

Образац компетенција

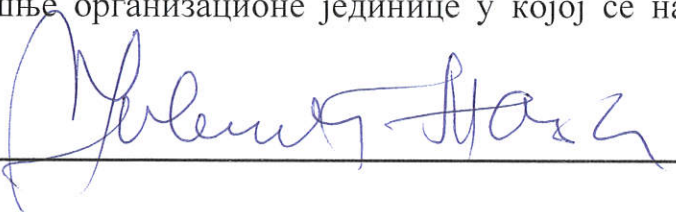
1.	Редни број и назив радног места	44. Аналитичко порески послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних анализа; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7)канцеларијско пословање

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлуку о буџету општине; Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Кучево; Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину на територији општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о општем управном поступку; Закон о порезима на имовину; Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга; Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Институт Михајло Пупин-Локална пореска администрација
	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:

Велимировић .S

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

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "Dimitar Hatz".

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови пореске евиденције ЛПА
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за ЛПА
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних анализа; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7)облигациони односи;

		8) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину на територији општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Локална пореска администрација - Институт Михајло Пупин
	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:

Белимировић З.

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

Јелена Стајић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Руководилац одељења и грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	2).Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 6)Стратегије и канали комуникације
	Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казnenих поступака; 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4)основе привредног права и привредног пословања; 5)поступак инспекцијског надзора и

		методе анализе ризика; 6)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7)кодекс понашања и етике инспектора
	Управно-правни послови	2) правила извршења решења донетих у управним поступцима
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о условима и мерама за уклањање објеката који представљају непосредну опасност по живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја на територији општине Кучево; Одлука о постављању привремених мањих монтажних објеката и елемената микро урбане опреме на површинама јавне намене на територији општине Кучево;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о планирању и изградњи; Закон о озакоњењу објеката; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем; Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи; Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта; Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката;

		Правилник о класификацији објеката; Упутство-формати електронских докумената и њихово достављање у ЦЕОП-у(април 2016); Закон о одржавању стамбених зграда
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неоходни за рад на радном месту)	-ЦЕОП -Софтвер за поступак озакоњења
	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:

Велимировић.З.

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

Т. Јовић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казnenих поступака; 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4)основе привредног права и привредног пословања; 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне	Области знања и вештина (уписати)

	компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о постављању привремених мањих монтажних објеката и елемената микро урбане опреме на површинама јавне намене на територији општине Кучево; Одлука о комуналним делатностима и комуналном уређењу насеља на територији општине Кучево; Одлука о одређивању радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Кучево; Одлука о начину и условима држања домаћих животиња; Одлука о пијацама и вашарима и организовању промета робе на пијацама и вашарима на територији општине Кучево; Одлука о локалним комуналним таксама и таксеној тарифи; Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Кучево; Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Кучево; Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене; Одлука о погребним делатностима на територији општине Кучево; Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења; Одлука о општинском водоводу и канализацији
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о комуналним делатностима; Закон о одржавању стамбених зграда; Закон о

		трговини
	Проседуре 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:

Велимировић.З.

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

З.С.М.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казних поступака; 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4)основе привредног права и привредног пословања; 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 8)кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	2)правила извршења решења донетих

		у управном поступцима
	Административно-технички послови	1) канцелариско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Кучево; Одлука о такси превозу на територији општине Кучево; Одлука о безбедности саобраћаја и одређивању саобраћајно-техничких мера за регулисање саобраћаја на путевима општине Кучево; Одлука о јавном превозу путника и ствари на територији општине Кучево; Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Кучево; Одлука о некатегорисаним путевима у општој употреби на територији општине Кучево; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о путевима; Закон о превозу путника у друмском саобраћају; Закон о превозу терета у друмском саобраћају; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Уредба о категоризацији државних путева; Правилник о саобраћајној сигнализацији; Правилник о начину регулисања саобраћаја на путевима у зони радова
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	/

	неоходни 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:

Велимировић.З

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

Ђурић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Руководилац одељења и послови локалног економског развоја
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 политика
	Студијско-аналитички послови	2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;

		4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрема пројектног предлога и изворифинансирања; 2) Реализација пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, План развоја општине, Стамбена стратегија општине, Локални акциони план запошљавања, План интегритета
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о планском систему; Закон о улагањима, Закон о контроли државне помоћи, Уредба о правилима и условима за доделу помоћи мале вредности (de minimis помоћи), Правилника о стандардима повољног пословног окружења у јединицама локалне самоуправе, све уредбе и сви правилници који прате реализацију пројеката и који су дефинисани од стране донатора
	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:

Велимировић.С

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

Ј. Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови јавних набавки I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3)методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4)методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5)методологија за праћење измена уговора о јавној набавци; 6)облигациони односи;

		7)методологија 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 рада	Статут општине; План јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о јавним набавкама; Закон о облигационим односима, Правилник о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује
	Проседуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неходни 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:

Велимировић .S

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

С. Милановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови јавних набавки II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3)методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4)методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5)методологија за праћење измена уговора о јавној набавци; 6)облигациони односи;

		7)методологија 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 рада	Статут општине; План јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о јавним набавкама; Закон о облигационим односима, Правилник о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује
	Проседуре 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:

Венетровић.З.

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

Ј. Милетић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Послови локалног економског развоја и одржавања информационог система
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови управљања програмима и пројектима	
	Информатички послови	1)информациона безбедност; 2)TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3)базе података; 4)системи дељења ресурса; 5)хардвер.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) Реализација пројеката;

		4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; План развоја општине, Стамбена стратегија општине, Локални акциони план запошљавања, План интегритета
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о планском систему; Закон о улагањима, Закон о контроли државне помоћи, све уредбе и сви правилници који прате реализацију пројеката и који су дефинисани од стране донатора Правилник о ИКТ безбедности, Закон о одбрани
	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:

Беличковић С.

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

Г. Рипенсвић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Административно-технички послови за локални економски развој
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	Послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) Реализација пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља

		учинака; 5) припрема извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; План развоја општине, Стамбена стратегија општине, Локални акциони план запошљавања, План интегритета
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о планском систему; Закон о улагањима, све уредбе и сви правилници који прате реализацију пројеката и који су дефинисани од стране донатора
	Проседуре 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:

Велимировић З.

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

Ј. Митровић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Архитекта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду
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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2)реализацију пројекта; 4)просец праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 5)припрему извештаја и евалуацију пројекта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине, Просторни план Планови генералне регулације, Планови детаљне регулације

	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о планском систему; Закон о планирању и изградњи, све уредбе и сви правилници који прате реализацију пројеката и који су дефинисани од стране донатора
	Проседуре 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:

Бранимир Н.С.

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

Ј. Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Руководилац службе и буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске 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 аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 6)Стратегије и канали комуникације
	Инспекцијски послови	1)општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казnenих поступака; 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4)основе привредног права и

		привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7) кодекс понашања и етике инспектора
	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине; Одлука о оснивању Службе за буџетску инспекцију општине Кучево
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о буџетском систему; Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције
	Проседуре 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:

Велимировић Н.З.

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

