

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Секретар Општинског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.8. Одељење за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац, Одлука о Општинском већу општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Пословник о раду скупштине, Пословник о раду Већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови урбанистичког планирања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.1. Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Аранђеловац и ППР за насељено место Аранђеловац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Уредба о издавању локацијских услова, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и

	урбанистичког планирања.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕОР – Агенције за привредне регистре, Word, Exsel i AutoCad
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови издавања употребних дозвола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.1.9. Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Аранђеловац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступци спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	СЕОР – Агенције за привредне регистре, Word I

	неопходни за рад на радном месту)	Exsel.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац
компетенција

1.	Назив радног места	6. Заменик матичар за матично подручје Аранђеловац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.3. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловца, Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац, Одлука о матичним подручјима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења у здравственој установи, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
	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: Милан Глушац

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.Послови обрачуна
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.4. Одељење за финансије и рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем РС 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Правилник о накнадама трошкова и других примања и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (ЈД)
	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:	Милан Глушац
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Вера Миленовић

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.Административно- технички послови за потребе органа Општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.8 Одељење за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац, Пословник о раду скупштине, Одлука о Општинском већу, Пословник о раду Већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Стручни послови буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	4.4 Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) Финансијско материјални послови	1) Буџетски систем РС
	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. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, закон о јавном дугу, Закон о ПДВ-у, Закон о контном оквиру
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања (Финансијско, Ликвидатура), ИСИБ
Руковање специфичном опремом за	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Милан Глушац
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Вера Миленовић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. административно технички послови
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.6. Одељење за пореске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 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 у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администарцији,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови дечије заштите и физичке културе
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.2. Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 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 у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) Информатичко знање и комуникационе вештине
	1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) Информатичко знање и комуникационе вештине, познавање законске регулативе из области Дечије заштите
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о спорту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пријем и обрада захтева за остваривање права, израда решења и поступање по жалбама, превођење школских потврда и слање

	захтева за тринаести дечији додатак; припрема нацрта Одлука о одобравању годишњих програма спортски клубова и Одлука о висини средстава за реализацију годишњих програма
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	17. Координатор за ромска питања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.2. Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 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 у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) Информатичко знање и комуникационе вештине
	7) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о родној равноправности, Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период 2022.-2030. годину, Закон о заштити права и слобода националних мањина
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Израда нацрта Локалног акционог плана за социјалну инклузију Рома, рад у Мобилном тиму за социјално укључивање Рома и Ромкиња и рад у Координационом телу за укључивање Рома и Ромкиња на територији општине Аранђеловац, рад на терену

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

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

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

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови дечије заштите
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.2. Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 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 у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Информатичко знање и комуникационе вештине
	1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Информатичко знање и комуникационе вештине
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пријем и обрада захтева за остваривање права, израда решења и поступање по жалбама, превођење школских потврда и слање захтева за тринаести дечији додаток;
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Административно- технички послови за потребе Одељења
2.	Звање радног места	Виши регферент
3.	Назив унутрашње организационе јединице	4.3.11 Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 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 у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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 органа	Статут општине Аранђеловац Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управ, Закон о архивској грађи и архивској делатности,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни 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: Милан Глушац

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