

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Општинска управа Бела Црква
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
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	3) 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Статут Општине Бела Црква - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Пословник СО Бела Црква;

	- Пословник Општинског већа; - Одлука о Општинском већу
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
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	- Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Белаљ Црква
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>8. Управљање информацијама</p> <p>9. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>10. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>11. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>12. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>13. Управљање људским ресурсима</p> <p>14. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>5. Дигитална писменост</p> <p>6. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови ревизије	<p>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</p> <p>2) методе и алате интерне ревизије;</p> <p>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</p> <p>4) Косо модел интерне контроле;</p> <p>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p> <p>- Упутство о раду трезора;</p> <p>- Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном</p>

		класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.1. Начелник Одељења за финансије и буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Бела Црква
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>15. Управљање информацијама</p> <p>16. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>17. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>18. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>19. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>20. Управљање људским ресурсима</p> <p>21. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>8. Дигитална писменост</p> <p>9. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама</p>
	2) финансијско – материјални послови	<p>1) буџетски систем;</p> <p>2) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања;</p> <p>4) поступак планирања буџета и извештавања;</p> <p>5) поступак извршења буџета;</p> <p>6) релевантни софтвери</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;</p> <p>- Упутство о раду трезора Општине Бела Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p> <p>- Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и

		контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.2. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 22. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 23. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 24. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 25. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 26. Савесност, посвећеност и интегритет 27. Управљање људским ресурсима 28. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 11. Дигитална писменост 12. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Правилник о јавним набавкама Општине Бела Црква
7.	Прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама; - Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки; - Правилник о поступку отварања понуда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
	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	1.3. Шеф одсека за финансије и интерна контрола
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 29. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 30. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 31. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 32. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 33. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 34. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 35. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	13. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 14. Дигитална писменост 15. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско – материјални послови	1) буџетски систем; 2) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета; 6) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама; - Упутство о раду трезора Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и

		контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.4. Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>36. Управљање информацијама</p> <p>37. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>38. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>39. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>40. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>41. Управљање људским ресурсима</p> <p>42. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>16. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>17. Дигитална писменост</p> <p>18. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) студијско – аналитички послови	1) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
	2) финансијско – материјални послови	<p>1) буџетски систем;</p> <p>2) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања;</p> <p>4) поступак планирања буџета и извештавања;</p> <p>5) поступак извршења буџета;</p> <p>6) релевантни софтвери</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;</p> <p>- Упутство о раду трезора Општине Бела Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p> <p>- Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним

		набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.5. Радно место буџетског рачуноводства, директних и индиректних корисника и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>43. Управљање информацијама</p> <p>44. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>45. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>46. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>47. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>48. Управљање људским ресурсима</p> <p>49. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>19. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>20. Дигитална писменост</p> <p>21. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) финансијско – материјални послови	<p>1) буџетски систем;</p> <p>2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања;</p> <p>3) поступак планирања буџета и извештавања;</p> <p>4) поступак извршења буџета;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;</p> <p>- Упутство о раду трезора Општине Бела Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p> <p>- Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за</p>

		обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.6. Радно место директно-индиректних корисника буџета и контиста-балансиста трезора и буџета
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 30. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 31. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 32. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 33. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 34. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 55. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 56. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	22. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 23. Дигитална писменост 24. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) финансијско – материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама; - Упутство о раду трезора Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за

		обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.7. Благајник и обрачунски радник
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 7. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 8. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 9. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 0. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 1. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 2. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 3. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	25. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 26. Дигитална писменост 27. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) финансијско – материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама; - Упутство о раду трезора Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских

		средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.8. Контиста, билансиста и књиговођа за месне заједнице и друге индиректне кориснике чији је оснивач општина
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 64. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 65. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 66. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 67. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 68. Савесност, посвећеност и интегритет 69. Управљање људским ресурсима 70. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	28. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 29. Дигитална писменост 30. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) финансијско – материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама; - Упутство о раду трезора Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за

		обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.9. Шеф одсека локалне пореске администрације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	31. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 32. Дигитална писменост 33. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско – материјални 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) посупак 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о локалним комуналним и административним таксама; - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину на територији општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о бакнадама за коришћење јавних површина на територији Општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,

		Закон о накнадама за коришћење јавних добара, и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	1.10 Порески инспектор
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 78. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 79. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 80. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 81. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 82. Савесност, посвећеност и интегритет 83. Управљање људским ресурсима 84. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	34. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 35. Дигитална писменост 36. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о локалним комуналним и административним таксама; - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину на територији општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о бакнадама за коришћење јавних површина на територији Општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
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	1.11. Инспектор наплате јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 85. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 86. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 87. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 88. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 89. Савесност, посвећеност и интегритет 90. Управљање људским ресурсима 91. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	37. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 38. Дигитална писменост 39. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о локалним комуналним и административним таксама; - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину на територији општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о бакнадама за коришћење јавних површина на територији Општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
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	2.1. Начелник Одељења за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>92. Управљање информацијама</p> <p>93. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>94. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>95. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>96. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>97. Управљање људским ресурсима</p> <p>98. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>40. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>41. Дигитална писменост</p> <p>42. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама</p>
	2) финансијско – материјални послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Правилник о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи Бела Црква;</p> <p>- Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о матичним књигама, Закон о

		општем управном поступку
	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	2.2. Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>99. Управљање информацијама</p> <p>100. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>101. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>102. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>103. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>104. Управљање људским ресурсима</p> <p>105. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>43. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>44. Дигитална писменост</p> <p>45. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама</p>
	2) финансијско – материјални послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Правилник о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи Бела Црква;</p> <p>- Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о матичним књигама, Закон о

		општем управном поступку
	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	2.3. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 06. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 07. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 08. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 09. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 10. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 11. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 12. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	46. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 47. Дигитална писменост 48. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем васпитању и образовању, Закон о дуалном образовању, Закон о инспекцијском надзору и др.
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	2.4. Управљање људским ресурсима и послови Интерресорне комисије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<p>Ⓢ13. Управљање информацијама</p> <p>Ⓢ14. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>Ⓢ15. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Ⓢ16. Изградња и одржавање професионалниходноса</p> <p>Ⓢ17. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>118. Управљање људским ресурсима</p> <p>119. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>49. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>50. Дигитална писменост</p> <p>51. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови управљања људским ресурсима	<p>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</p> <p>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>3) компетенције за рад службеника;</p> <p>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>6) организациону културу и понашање.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Правилник о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи Белас Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p>
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, , Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у јавним службама, Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Croso.rs
	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	2.5. Нормативно-правни послови и послови заштите пацијентових права
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<p>ⓐ20. Управљање информацијама</p> <p>ⓐ21. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>ⓐ22. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>ⓐ23. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>ⓐ24. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>125. Управљање људским ресурсима</p> <p>126. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>52. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>53. Дигитална писменост</p> <p>54. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) нормативни послови	<p>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</p> <p>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Пословник СО Бела Црква;</p> <p>- Пословник Општинског већа;</p> <p>- Одлука о Општинском већу;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о правима пацијената
	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	2.6. Послови одбране и припреме за одбрану, организације активности у ванредним ситуацијама и заштите од пожара
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<p>127. Управљање информацијама</p> <p>128. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>129. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>130. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>131. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>132. Управљање људским ресурсима</p> <p>133. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>55. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>56. Дигитална писменост</p> <p>57. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>- Статут Општине Бела Црква;</p> <p>- Одлука о Општинској управи Бела Црква;</p>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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	2.7. Послови у циљу смањења сиромаштва и послови координатора за ромска питања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<p>134. Управљање информацијама</p> <p>135. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>136. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>137. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>138. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>139. Управљање људским ресурсима</p> <p>140. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>58. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>59. Дигитална писменост</p> <p>60. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови управљања људским ресурсима	<p>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</p> <p>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>3) компетенције за рад службеника;</p> <p>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>6) организациону културу и понашање.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

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	2.8. Шеф одсека за грађанска стања – главни матичар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 41. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 42. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 43. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 44. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 45. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 46. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 47. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	61. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 62. Дигитална писменост 63. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству, Закон о управном поступку, Породични закон
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за матичне књиге, еУправа

	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	2.9. Заменик матичара за матично подручје Бела Црква
2.	Звање радног места	Млађи сарданик
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 48. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 49. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 50. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 51. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 52. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 153. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 154. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	64. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 65. Дигитална писменост 66. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству, Закон о управном поступку, Породични закон
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за матичне књиге, еУправа
	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	2.10. Матичар за матично подручје Јасеново
2.	Звање радног места	Млађи сарданик
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 55. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 56. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 57. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 58. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 59. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 60. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 61. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	67. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 68. Дигитална писменост 69. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству, Закон о управном поступку, Породични закон
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за матичне књиге, еУправа
	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	2.11. Заменик матичара за матично подручје Јасеново
2.	Звање радног места	Млађи сарданик
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 62. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 63. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 64. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 65. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 66. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 67. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 68. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	70. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 71. Дигитална писменост 72. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству, Закон о управном поступку, Породични закон
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за матичне књиге, еУправа
	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	2.12. Послови бирачког списка
2.	Звање радног места	Млађи сарданик
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>☐169. Управљање информацијама</p> <p>☐170. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>☐171. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>☐172. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>☐173. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>174. Управљање људским ресурсима</p> <p>175. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>73. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>74. Дигитална писменост</p> <p>75. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству, Закон о управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствен бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку и др
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за матичне књиге, еУправа
	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	2.13. Послови родитељског и дечијег додатка и породичних права
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>☐76. Управљање информацијама</p> <p>☐77. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>☐78. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>☐79. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>☐80. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>181. Управљање људским ресурсима</p> <p>182. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>76. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>77. Дигитална писменост</p> <p>78. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, еБеба
	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	2.14. Послови борачко-инвалидске заштите и послови предузетништва
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 83. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 84. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 85. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 86. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 87. Савесност, посвећеност и интегритет 188. Управљање људским ресурсима 189. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	79. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 80. Дигитална писменост 81. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еБорац
	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	2.15. Канцеларијски послови (послови писарнице и архиве)
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 90. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 91. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 92. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 93. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 94. Савесност, посвећеност и интегритет 195. Управљање људским ресурсима 196. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	82. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 83. Дигитална писменост 84. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Упутство 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	2.15. Канцеларијски послови (послови писарнице и архиве)
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>197. Управљање информацијама</p> <p>198. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>199. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>200. Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>201. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>202. Управљање људским ресурсима</p> <p>203. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>85. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>86. Дигитална писменост</p> <p>87. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Упутство о канцеларијском пословању, Закон о архивској грађи и архивској делатности
	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	3.1. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>204. Управљање информацијама</p> <p>205. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>206. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>207. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>208. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>209. Управљање људским ресурсима</p> <p>210. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>88. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>89. Дигитална писменост</p> <p>90. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама.</p>
	2) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	3) управљања програмима и пројектима	<p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Бела Црква, Програм локалног економског развоја општине Бела Црква

7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима..
	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	3.2. послови систем администратора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 11. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 12. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 13. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 14. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 15. Савесност, посвећеност и интегритет 216. Управљање људским ресурсима 217. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	91. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 92. Дигитална писменост 93. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	3.3. Шеф Одеска и послови урбанизма - издавање локацијских услова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одеск за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>☑18. Управљање информацијама</p> <p>☑19. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>☑20. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>☑21. Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>☑22. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>223. Управљање људским ресурсима</p> <p>224. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>94. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>95. Дигитална писменост</p> <p>96. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
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, План генералне регулациј, Просторни план општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ...
	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	3.4. Управно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбаизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 25. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 26. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 27. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 28. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 29. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 230. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 231. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	97. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 98. Дигитална писменост 99. 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.
	*2) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу

		објеката, Закон о локалној самоуправи,
	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	3.5. Послови грађевинарства, урбанизма и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 32. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 33. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 34. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 35. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 36. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 237. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 238. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	100. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 101. Дигитална писменост 102. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације, Просторни план општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ...
	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	3.6. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 39. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 40. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 41. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 42. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 43. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 44. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 45. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	103. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 104. Дигитална писменост 105. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.
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, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за

		оцену студије о процени утицаја на животну средину
	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	3.7. комунално-стамбени послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 246. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 247. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 248. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 249. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 250. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 251. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 252. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	106. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 107. Дигитална писменост 108. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.
	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, План развоја општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима
	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	3.8. Шеф одсека и инспектор заштите животне средине и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>Q53. Управљање информацијама</p> <p>Q54. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>Q55. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Q56. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Q57. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>Q58. Управљање људским ресурсима</p> <p>259. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>109. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>110. Дигитална писменост</p> <p>111. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама.</p>
	2) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казних поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	*3) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>
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...

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналној делатности, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору...
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	3.9. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<p>260. Управљање информацијама</p> <p>261. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>262. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>263. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>264. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>265. Управљање људским ресурсима</p> <p>266. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>112. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>113. Дигитална писменост</p> <p>114. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казnenих поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације, Просторни план општине Бела Црква...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку...
	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	Б категорија
	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	3.10. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<p>267. Управљање информацијама</p> <p>268. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>269. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>270. Изградња и одржавање професионалниходноса</p> <p>271. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>272. Управљање људским ресурсима</p> <p>273. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>115. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>116. Дигитална писменост</p> <p>117. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казnenих поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надозру..
	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	Б категорија
	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	3.11. Шеф Одсека за привреду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 74. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 75. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 76. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 77. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 78. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 79. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 80. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	118. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 119. Дигитална писменост 120. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	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.
	3) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Бела Црква, Програм локалног економског развоја општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о улагањима ...	
7.	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	Енглески 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	3.12. Послови економског развоја и европских интеграција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 81. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 82. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 83. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 84. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 85. Савесност, посвећеност и интегритет 286. Управљање људским ресурсима 287. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	121. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 122. Дигитална писменост 123. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	3) послови односа с јавношћу	2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	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, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
	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	Енглески 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	3.13. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 88. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 89. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 90. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 91. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 92. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 93. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 94. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	124. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 125. Дигитална писменост 126. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе 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.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) 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 органа	Статут општине... Стратегија развоја пољопривреде општине Бела Црква, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за

	спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја ...
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	3.14. Радно место на пословима туризма и услуга
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 295. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 296. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 297. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 298. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 299. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 300. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 301. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	127. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 128. Дигитална писменост 129. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе 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.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) 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 органа	Статут општине. План развоја општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о локалној самоуправи, Закон о управном поступку...
	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	3.15. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и путне привреде
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 302. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 303. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 304. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 305. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 306. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 307. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 308. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	130. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 131. Дигитална писменост 132. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе 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, План развоја општине Бела Црква
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1. Помоћник председника општине за развој месних заједница
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Канцеларија председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 09. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 10. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 11. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 12. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 13. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 14. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 15. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	133. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 134. Дигитална писменост 135. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2. Помоћник председника општине за комуналну делатност
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Канцеларија председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 16. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 17. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 18. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 19. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 20. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 21. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 22. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	136. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 137. Дигитална писменост 138. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.3. Радно место за односе са јавношћу
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Канцеларија председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 23. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 24. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 25. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 26. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 27. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 28. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 29. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	139. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 140. Дигитална писменост 141. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови односа са јавношћу	1) односи са медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације; 5) заштита података о личности
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Пословник СО Бела Црква; - Пословник о Општинском већу
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.4. Радно место у пријемној канцеларији председника општине и председника скупштине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Канцеларија председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 30. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 31. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 32. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 33. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 34. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 35. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 36. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	142. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 143. Дигитална писменост 144. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	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) методе вођења интерних и доставних књижаж
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Упутство 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: _____