

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Јединствена општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	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.
5	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 општине
	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 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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик Начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Јединствена општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	8. Управљање информацијама 9. Управљање задацима и остваривањем резултата 10. Оријентација ка учењу и променама 11. Изградња и одржавање професионалних односа 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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.
	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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	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, Стратегија развоја општине
	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 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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић,

	Одлука о Општинској управи општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години; Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар Закон о буџетском систему Закон о републичким административним таксама
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа Електронске седнице, Портал еУправа, Портал Еид, Портал еКатастар, Портал еТуриста, Финансијско материјална евиденција, Јединствени информациони систем ЛПА еУправа е Катастар еНотар Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

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. Шеф одсека за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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. Послови анализе буџета и финансиског пословања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић,

организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	6. Послови главног контисте главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Рачуноводствене политике општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању,

	Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Информациони систем извршења буџета Електронски сервис платног промета Евиденција корисника јавних средстава Информациони систем за подношење финансијских извештаја Централни регистар фактура, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	7. Послови извршења буџета директних корисника
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга	Закон о локалној самоуправи,

радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови извршења буџета индиректних корисника и послови материјано-финансиског књиговодства основних средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о буџету Општине Богатић Рачуноводствене политике општине Богатић Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за

	буџетски систем, Закон о електронском фактурисању,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција корисника јавних средстава Информациони систем за подношење финансијских извештаја Финансијско материјална евиденција; Централни регистар фактура; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић Рачуноводствене политике општине Богатић
	Прописи из делокруга	Уредба о буџетском рачуноводству,

радног места	Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана Републике Србије Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Портал еПорези; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	10. Послови сарадње са месним заједницама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о буџету Општине Богатић Рачуноводствене политике општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем,

	Закон о електронском фактурисању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција корисника јавних средстава Информациони систем за подношење финансијских извештаја Финансијско материјална евиденција; Централни регистар фактура; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	11. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови јавних набавки	1. методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2. методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. методологија за отварање и стратешку оцену понуда и доношење одлука о исходу поступка јавне набавке, 4. методологија за заштиту права у поступку јавних набавки, 5. методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. облигациони односи 7. методологија рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке
	Прописи из	Закон о јавним набавкама,

делокруга радног места	Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат 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	12. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локлну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови јавних набавки	1.методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2.методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. методологија за отварање и стрзчну оцену понуда и доношење одлука о исходу поступка јавне набавке, 4. методологија за заштиту права у поступку јавних набавки, 5. методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. облигациони односи 7.методологија рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из	Закон о јавним набавкама,

делокруга радног места	Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат 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	13. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић,

	Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о имовини Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар Закон о републичким административним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронске седнице, Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Портал еУправа, Портал Еид, Портал еКатастар, Портал еТуриста, Финансијско материјална евиденција, Јединствени информациони систем ЛПА еУправа е Катастар еНотар Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	14.Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа,	Статут општине Богатић

прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији општинске управе општина Богатић Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Богатић Одлука о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о прекршајима Правилник о поступању пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореског обвезника Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа еНотар еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	15. Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. Управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар

	Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплећене непокретности пореских обвезника Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	16. Послови пореске евиденције
2.	Звање радног места	Виши референз
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Стручно оперативни послови		1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Управно правни послови		1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Правилник о пореском рачуноводству Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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 _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	17. Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	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.
	Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове Управног суда.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о финансијској подршци породици с децом, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о основама система образовања и васпитања.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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 _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	18. Возач
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	положен возачки испит "Б" категорије;
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	15. Портир
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	20. Курир
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови рада у кухињи
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	22. Спремачица
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	23.Послови одржавања уређаја и инсталација - Домар
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	24. НКВ – физички радник
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	25. Шеф Одсека за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Нормативни послови	7. стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 8. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 9. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 10. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 11. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 12. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Управно-правни послови	6. општи управни поступак; 7. правила извршења решења донетог у управном поступку; 8. посебне управне поступке; 9. управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 10. праксу/ставове Управног суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут Општине Богатић, Одлука

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о финансијској подршци породици с децом, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о основама система образовања и васпитања.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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 _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	26. Матичар за матично подручје Богатић
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. 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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	27. Заменик матичара за матично подручје Богатић
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови шефа Месне канцеларије Црна Бара и матичара за матично подручје Црна Бара
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	29. Заменик матичара за матично подручје Црна Бара
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови шефа Месне канцеларије Бадовинци и матичара за матично подручје Бадовинци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. 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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	31. Заменик матичара за матично подручје Бадовинци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и	/

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови шефа Месне канцеларије Глушци и матичара за матично подручје Глушци
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	33. Заменик матичара за матично подручје Глушци
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. б) 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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и	/

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови управљања људским ресурсима, персонални послови и лична стања грађана
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови управљања људским ресурсима	1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3. компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациону културу и понашање 7. стратешко управљање људским ресурсима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови вођења бирачког списка
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	36. Систем администратор, инжењер одржавања информационог система
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Квалификовани електронски сертификат
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	37. Послови пријема, евидентирања и разврставања поднесака
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о републичким административним таксама Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
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	38. Послови вођења архиве и архивске књиге
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
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	39. Послови пријема и отпремања поште 1
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о републичким административним таксама Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне

	управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
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	40. Послови пријема и отпремања поште 2
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	6. канцеларијско пословање; 7. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 8. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 9. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 10. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о републичким административним таксама Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
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	41. Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5. облигационе односе; 6. имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
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	42. Административни послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа и општинске управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
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	43. Послови народне одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско-аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;
	Стручно оперативни	1. методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. методе анализе и закључивање о стању у области, 4. поступак израде стручних налаза, 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о регулисању радне обавезе у рату и ванредном стању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о цивилној служби, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама,
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара Уверење о положеном стручном испиту за обављање послова безбедности и здравља на раду
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	44. Послови образовања, културе, физичке културе, јавног информисања и родне равноправности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о основама система образовања и васпитања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Квалификован електронски сертификат
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	45. Послови инвалидско-борачке заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Квалификован електронски сертификат
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	46. Управни послови бриге о деци и породици и материнска права
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине, Стратегија развоја општине

органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
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	47. Административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Квалификован електронски сертификат
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	48. Послови за правну помоћ, повереник за избеглице и миграције, послови заштите права пацијената, послови друштвене бриге о деци и заштите података о личности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима.
	послови правне помоћи грађанима	1. систем пружања правне помоћи грађанима; 2. руковање електронском базом прописа; 3. бесплатну правну помоћ; 4. основе процесних закона; 5. заштиту права пацијената; 6. вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку, Закон о заштити података о личности.
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	49. Руководилац Одељења за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, Закон о задругама, Закон о облигационим односима, Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,

	Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, 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 садржини 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 раду техничке комисије за оцену студије 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 управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп Електронске седнице Евиденција присутности Финансијско материјална евиденција Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање	

	специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	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	50. Послови урбанизма и издавање локацијских услова
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању

места	права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, Закон о задругама, Закон о облигационим односима, Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за
-------	--

	које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, 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 садржини 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 раду техничке комисије за оцену студије 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 управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	51. Послови урбанизма, планирања и издавања употребних дозвола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	4. Општи управни поступак, 5. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 6. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз

накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, Закон о задругама, Закон о облигационим односима, Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о

	критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, 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 садржини 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 раду техничке комисије за оцену студије 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 управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	52. Послови оператера и регистратора регистра обејдињених процедура
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	7. Општи управни поступак, 8. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 9. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању

места	права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	53. Послови издавања грађевинских дозвола и послови управљања саобраћајем,
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и	

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	54. Референт за општинске и некатегорисане путеве и грађевинско земљиште
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима
	Процедуре и	

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	55. Управно-стамбени послови, послови процене утицаја пројекта на животну средину
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о стратешкој процени утицаја на животну

	средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	56. Шеф Одсека инспекцијских послова
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, 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 садржини 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 раду техничке комисије за оцену студије 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 управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе
Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	57. Грађевински инспектор и послови енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	58. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Одлука о комуналним делатностима, Закон о управљању отпадом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	59. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Инспекцијски послови		1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
Управно правни послови		1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из		Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, 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 садржини 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 раду техничке комисије за оцену студије 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 управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	60. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о основама система образовања и васпитања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	61. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о путевима, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
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	62. Руководилац Одељења за пољопривреду, привреду и локално-економски развој,
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о имовини Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронске седнице, Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Портал еУправа, Портал Еид, Портал еКатастар, Портал еТуриста, Финансијско материјална евиденција, еУправа е Катастар еНотар Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	63. Самостални извршилац за развој пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из	Закон о општем управном поступку, Закон о водама, Закон о

делокруга радног места	пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа, Финансијско материјална евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	64. Послови пољопривреде
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Студијско аналитички послови		1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
Прописи из		Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о

делокруга радног места	пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа, Финансијско материјална евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	65. Виши референт за послове пољопривреде
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту.
	Процедуре и	

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	66. Сарадник за сточарску и ратарску производњу
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	67. Самостални извршилац за економски развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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 извештаваеа о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Кодекс понашања запослених у органима општине, ,

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	68. Послови инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Посебне узансе о грађењу.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	69. Послови развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из	

делокруга радног места	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа, Финансијско материјална евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	70. Послови привреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебни управни поступци, 4. Управни спорови извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о такси превозу, Правилник о обрасцу такси дозволе возача, такси дозволе, такси возила и обрасцу налепнице за такси возила,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, , Закон о угоститељству, Закон о туризму, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о начину на који органи врше увид , прибављају , обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницима о којима се води службена евиденција из регистра.

	електронском облику а који су неопходни за одлучивање у управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еТуриста, Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	71 . Координатор канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно оперативни послови	1) методи и технике опсервације, прикупљања и евиденције података; 2) управљање људским ресурсима; 3) метод анализе и закључивања о стању у области 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. 8) метод и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) обим знаања и вештина за посебне функционалне компетенције за област рада	1) методи и технике опсервације, прикупљање и евиденција података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) метод анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

	место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о младима Национална стратегија за младе
	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	72 . Послови канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	8. Управљање информацијама 9. Управљање задацима и остваривањем резултата 10. Оријентација ка учењу и променама 11. Изградња и одржавање професионалних односа 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно оперативни послови	1) методи и технике опсервације, прикупљања и евиденције података; 2) управљање људским ресурсима; 3) метод анализе и закључивања о стању у области 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. 8) метод и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) обим знања и вештина за посебне функционалне компетенције за област рада	1) методи и технике опсервације, прикупљања и евиденција података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) метод анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о младима Национална стратегија за младе
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	75. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	15. Управљање информацијама 16. Управљање задацима и остваривање резултата 17. Оријентација ка учењу и променама 18. Изградња и одржавање професионалних односа 19. Савесност, посвећеност и интегритет 20. Управљање људским ресурсима 21. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
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 Богатић
Прописи из делокруга радног места	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	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	76. Послови координатора за односе са јавношћу и информисање
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	послови са јавношћу односа	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	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	77. Послови протокола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	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	78. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функцио налне компетен ције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционал не компетен ције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	административнотехнички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	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: _____

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	79. Возач
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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 Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	положен возачки испит "Б" категорије;
	Страни језик	

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	80. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 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 Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу,

	Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
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	81. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
	Стручно-оперативни послови	1. методе анализа и закључивања о стању у области 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5. облигационе односе; 6. имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о ванпарничном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о комуналној делатности, Закон о промету непокретности;
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: _____