

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1. Interni revizor
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Radna mesta izvan organizacionih jedinica - Samostalna izvršilačka radna mesta
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi revizije	1) međunarodne standarde u oblasti interne revizije u javnom sektoru i kodeks strukovne etike; 2) metode i alate interne revizije; 3) reviziju sistema, reviziju uspešnosti, finansijsku reviziju, reviziju informacionih tehnologija i reviziju usaglašenosti sa propisima; 4) Koso model interne kontrole; 5) postupak sprovođenja godišnjeg plana interne revizije
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru; Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; Pravilnikom o stručnom usavršavanju ovlašćenih internih revizora u javnom sektoru; Odluka o uspostavljanju interne revizije opštine Ada; Povelja interne revizije opštine Ada; Etički kodeks interne revizije opštine Ada
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1. Načelnik opštinske uprave
2.	Zvanje radnog mesta	Položaj u I grupi
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Opštinska uprava
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> <u>7. Strateško upravljanje</u>
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 2) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 3) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada

Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o platama u javnom sektoru; Zakon o radu; Zakon o lokalnoj samoupravi
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2. Šef odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za komunalne poslove, urbanizam, građevinarstvo i zaštitu životne sredine; Odsek za komunalne poslove, urbanizam i građevinarstvo; Odsek za zaštitu životne sredine
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;

	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o planiranju i izgradnji; Zakon o ozakonjenju objekata; Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova; Zakon o registru prostornih jedinica i adresnom registru; Zakon o javnoj svojini; Zakon o stanovanju i održavanju zgrada; Zakon o komunalnim delatnostima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2. Službenik za pravne poslove za potrebe izvršnih organa
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Radna mesta izvan organizacionih jedinica - Samostalna izvršilačka radna mesta
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Poslovnik o radu Opštinskog veća opštine Ada
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3. Poslovi građevinarstva, urbanizma i objedinjene procedure I -Urbanista
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odsek za komunalne poslove, urbanizam i građevinarstvo
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 2) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 3) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o planiranju i izgradnji; Zakon o ozakonjenju objekata; Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova; Zakon o registru prostornih jedinica i adresnom registru; Zakon o javnoj svojini; Zakon o stanovanju i održavanju zgrada; Zakon o komunalnim delatnostima
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	Licenca za urbanistu
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4. Koordinator zaštite životne sredine i Registrator objedinjene procedure – šef odseka i zamenik šefa Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za komunalne poslove, urbanizam, građevinarstvo i zaštitu životne sredine; Odsek za komunalne poslove, urbanizam i građevinarstvo; Odsek za zaštitu životne sredine
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka;

		3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu; Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine; Zakon o upravljanju otpadom; Zakon o zaštiti vazduha; Zakon o hemikalijama; Zakon o zaštiti životne sredine; Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o opštem upravnom postupku; Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem; Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	5. Menadžer za projekte i investicije -šef odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za kapitalne investicije i za lokalni ekonomski razvoj; Odsek za projekte i investicije; Referada za poljoprivredu, turizam i druge privredne delatnosti; Referada za javne nabavke
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza;

		5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi javnih nabavki	1) metodologiju za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologiju za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologiju za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologiju za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologiju za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacione odnose; 7) metodologiju rada na Portalu javnih nabavki
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 3) sprovođenje javnih nabavki po PRAG procedurama; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izveštaja i evaluaciju projekata
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim nabavkama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	5. Poslovi protokola
2.	Zvanje radnog mesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Kabinet predsednika opštine
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	6. Poljoprivreda, turizam i druge privredne delatnosti
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Referada za poljoprivredu, turizam i druge privredne delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 2) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 3) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu; Zakon o turizmu
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7. Analitičar za javne nabavke - šef referade, zamenik šefa Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za javne nabavke
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;

		6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi javnih nabavki	1) metodologiju za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologiju za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologiju za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologiju za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologiju za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacione odnose; 7) metodologiju rada na Portalu javnih nabavki
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 3) sprovođenje javnih nabavki po PRAG procedurama; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izveštaja i evaluaciju projekata
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim nabavkama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	licenca za javne nabavke
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	8. Poslovi pripreme i obrade javnih nabavki
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za javne nabavke
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 2) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 3) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi javnih nabavki	1) metodologiju za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologiju za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki;

		3) metodologiju za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologiju za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologiju za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacione odnose; 7) metodologiju rada na Portalu javnih nabavki
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim nabavkama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	licenca za javne nabavke
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	9. Šef Odeljenja za budžet i finansije
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za budžet i finansije; Referada za budžet; Referada za trezor; Referada za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;

		6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10. Izrada izveštaja i obrada zahteva za transfer
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za budžet;
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11. Računopolagač – Šef referade i zamenik šefa odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za trezor
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;

		6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12. Planer i računovođa budžeta i trezora – likvidator
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za trezor
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13. Računovođa
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za trezor
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	14. Obračunski radnik - blagajnik
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za finasije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	15. Poslovi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda- Šef odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za lokalnu poresku administraciju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke

7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o porezu na imovinu; Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji; Zakon o izvršenju i obezbeđenju
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	16. Poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda - Zamenik šefa odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za lokalnu poresku administraciju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o porezu na imovinu; Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji; Zakon o izvršenju i obezbeđenju
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	17. Poslovi kontrole opštinskih javnih prihoda
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za lokalnu poresku administraciju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;

		6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	18. Poslovi naplate - poreski izvršitelj
2.	Zvanje radnog mesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za lokalnu poresku administraciju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu; Zakon o budžetu; Zakon o budžetskom računovodstvu
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	19. Šef odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za opštu upravu, društvene delatnosti i zajedničke poslove; Odsek za upravu; Referada za lična stalja građana; Pisarnica; Mesna kancelarija Mol; Odsek za društvene delatnosti i zajedničke poslove; Referada za obrazovanje, kulturu, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, sport i omladinu; Referada za finansijsku podršku porodici sa decom i boračku- invalidsku zaštitu; Referada za upravljanje ljudskim resursima; Referada za odbranu i zaštitu; Referada ostalih zajedničkih poslova
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima

	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o opštem upravnom postupku; Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o zdravstvenoj zaštiti; Zakon o pravima pacijenata; Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju; Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju; Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju; Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja; Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave; Zakon o socijalnoj zaštiti; Odluka o mesnim zajednicama;
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	20. Matičar za matično područje Ada
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odsek za upravu; Referada za lična stanja građana
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama; Zakon o državljanstvu Republike Srbije
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	Položen poseban stručni ispit za matičara
	Vozačka dozvola	-

Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	21. Zamenik matičara za matično područje Ada
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odsek za upravu; Referada za lična stanja građana
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama; Zakon o državljanstvu Republike Srbije
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	Položen poseban stručni ispit za matičara
	Vozačka dozvola	-

Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	22. Lična stanja građana i Ažuriranje dela JBS i dela PBS NM za opštinu Ada
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odsek za upravu; Referada za lična stanja građana
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama; Zakon o državljanstvu Republike Srbije; Zakon o opštem upravnom postupku; Zakon o jedinstvenom biračkom spisku; Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina; Zakon o matičnim knjigama; Porodični zakon; Zakon o energetici
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-

Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	23. Šef pisarnice - Koordinator interresorne komisije
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Pisarnica
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti; Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	24. Kancelarijski poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Pisarnica
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti; Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-

Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	25. Matičar za matično područje mol – šef MK
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Mesna kancelarija Mol
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, strateški i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti; Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa; Zakon o matičnim knjigama; Zakon o državljanstvu Republike Srbije

Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	Položen poseban stručni ispit za matičara
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	26. Zam. matičara za matično područje Mol i poslovi MK Mol
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Mesna kancelarija Mol
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti; Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa; Zakon o matičnim knjigama; Zakon o državljanstvu Republike Srbije
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	Položen poseban stručni ispit za matičara

	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	28. Šef odseka i zamenik šefa odeljenja – Savetnik za zaštitu prava pacijenata
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odsek za društvene delatnosti i zajedničke poslove; Referada za obrazovanje, kulturu, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, sport i omladinu; Referada za finansijsku podršku porodici sa decom i boračku- invalidsku zaštitu; Referada za upravljanje ljudskim resursima; Referada za odbranu i zaštitu; Referada ostalih zajedničkih poslova
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka;

		2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o opštem upravnom postupku; Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o zdravstvenoj zaštiti; Zakon o pravima pacijenata; Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju; Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju; Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju; Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja; Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave; Zakon o socijalnoj zaštiti; Odluka o mesnim zajednicama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	29. Poslovi rodne ravnopravnosti i inkluzije Roma
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odsek za upravu; Referada za lična stanja građana
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o rodnoj ravnopravnosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-

	Jezik nacionalne manjine	Mađarski
--	--------------------------	----------

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	30. Poslovi utvrđivanja prava iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom i boračko-invalidske zaštite - Šef referade
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za finansijsku podršku porodici sa decom i boračko- invalidsku zaštitu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o

organizacije organa	Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom; Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	31. Finansijsko-računovodstveni i administrativni poslovi u oblasti prava na finansijsku podršku porodici sa decom i boračko-invalidske zaštite
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za finansijsku podršku porodici sa decom i boračko- invalidsku zaštitu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom; Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	32. Poslovi upravljanja ljudskim resursima - Šef referade
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za upravljanje ljudskim resursima
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza;

		5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o platama u javnom sektoru; Zakon o radu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	33. Poslovi radnih odnosa zaposlenih i drugi administrativno - stručni poslovi u oblasti upravljanja ljudskim resursima - Tehnički sekretar načelnika OU
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za upravljanje ljudskim resursima
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o platama u javnom sektoru; Zakon o radu; Zakon o centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja; Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	34. Rukovalac planova odbrane opštine i Koordinator za vanredne situacije
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Referada za odbranu i zaštitu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o odbrani; Zakon o vojsci Srbije
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	37. Šef odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za imovinsko-pravne poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke

	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnoj svojini; Zakon o planiranju i izgradnji; Odluka o otuđenju i davanju u zakup građevinskog zemljišta
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	38. Prosvetni inspektor - šef Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;

Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspekcijskom nadzoru; Zakon o opštem upravnom postupku; Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju; Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju; Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju; Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	-
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	39. Inspektor zaštite životne sredine
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspekcijskom nadzoru; Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu; Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine; Zakon o upravljanju otpadom; Zakon o zaštiti vazduha; Zakon o hemikalijama; Zakon o zaštiti životne sredine; Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o opštem upravnom postupku

Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	položen ispit za inspektora
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	40. Građevinski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspekcijskom nadzoru; Zakon o planiranju i izgradnji; Zakon o ozakonjenju objekata; Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova; Zakon o registru prostornih jedinica i adresnom registru; Zakon o stanovanju i održavanju zgrada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	položen ispit za inspektora
	Vozačka dozvola	-

	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	41. Komunalni inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 3) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspekcijskom nadzoru; Zakon o komunalnim delatnostima; Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju; Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju; Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom	-

mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
Licence / sertifikati	položen ispit za inspektora
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	42. Šef Stručne službe
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Stručna služba za administrativno - tehničke poslove SO i radnih tela SO
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave; Poslovnik o radu Skupštine opštine Ada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-

Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	Mađarski

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	43. Administrativno-tehnički poslovi Radnih tela SO, Komisija, Saveta i dr. i uređivanja i objavljivanja „Sl. lista opštine Ada”
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Stručna služba za skupštinske poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Ada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ada;
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Poslovnik o radu Skupštine opštine Ada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	-
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	-
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-

	Jezik nacionalne manjine	Mađarski
--	--------------------------	----------

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:
