

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Службеник на положају
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Трстеник
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) управљање људским ресурсима, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 5) стратегије и канали комуникације, 6) управљање јавним политикама
	2) управно-правни послови	1) општи управни посупак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
	3) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Одлука о буџету општине, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине

	Трстеник Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, Политика УЉР, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Систем ФУК
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Службеник на положају
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Трстеник
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) управљање људским ресурсима, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 5) стратегије и канали комуникације, 6) управљање јавним политикама
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
	3) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Одлука о буџету општине, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Трстеник

	Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, Политика УЉР, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Систем ФУК
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.	Интерни ревизор
2.	Звање радног места		Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице		Интерна ревизија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. <u>Управљање људским ресурсима</u> 7. <u>Стратешко управљање</u>
5.	Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови ревизије		1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методи и алати интерне ревизије 3. Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима 4. Косо модел интерне контроле 5. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1. Статут Општине Трстеник; 2. План развоја Општине Трстеник 2021-2027.г.; 3. Буџет Општине Трстеник; 4. Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс

		струковне етике.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Приручник за интерну ревизију
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови интерног ревизора 3.1.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Интерна ревизија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови ревизије	1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методи и алати интерне ревизије 3. Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима 4. Косо модел интерне контроле 5. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут Општине Трстеник; 2. План развоја Општине Трстеник 2021-2027.г.; 3. Буџет Општине Трстеник; 4. Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс

		струковне етике.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Приручник за интерну ревизију
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1..Шеф одсека за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) стратегије и канали комуникације, 6) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. 8) финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о буџету општине, ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платним услугама, Правилник о раду трезора, Уреба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о списку корисника јавних средстава.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник – финансијско, ликвидатура, web апликација за припрему буџета; Microsoft office – word i excel Систем ефактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ БУЏЕТА 4.2.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника буџетских средстава
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ РАЧУНОВОДСТВА 4.3.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА 4.4
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.		ЛИКВИДАТОР 4.5.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника буџетских средстава
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА 4.6.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника буџетских средстава
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА 4.7.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА 4.7.1.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.		ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ БУЏЕТА 4.8.
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника буџетских средстава
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава Правилник о начину утврђивања и евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.		ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДА И ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ДРУГИХ ПРИМАЊА 4.9.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови)	Области знања и вештина: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о раду трезора, Одлука о буџету општине, Финансијски планови корисника
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених, именованих и постављених лица у државним органима, Закључак Владе о утврђивању основице за исплату плата, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контом плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада, Уредба о накнади трошкова за службена путовања
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Образац компетенција

1.		КООРДИНАТОР ГРУПЕ ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 4.10
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки)	Области знања и вештина: 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о буџету општине, Планови набавки свих директних корисника буџета општине Трстеник, Финансијски планови директних корисника буџетских средстава, Правилници о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама и подзаконски акти везани везани за Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.		ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 4.10.1.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки)	Области знања и вештина: 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о буџету општине, Планови набавки свих директних корисника буџета општине Трстеник, Финансијски планови директних корисника буџетских средстава, Правилници о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама и подзаконски акти везани везани за Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Шеф Одсека за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове 5.1.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	- општи, стратегиски и финансијски менаџмент - управљање пројектима - управљање људским ресурсима
	3) Нормативни послови	- процес доношења нормативних аката из надлежности одсека - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада одсека
	5) Стручно оперативни послови	- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. - облигациони односи - правно имовински односи
	Финансијско – материјални послови	- поступак планирања буџета и извештавање
	Пословни јавних набавки	- Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавне набавке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Трстеник, Генерални урбанистички план Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе,

	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о поступку спровођења процедуре електронским путем, Правилници који прате закон о планирању и изградњи и закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Општинске одлуке...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Координација послова Одсека
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	OFFICE пакет (WORD, EXCEL), ЦИС – центрани информациони систем, ЦЕОП – централна евиденција обједињених процеса, ЦРЕП – централни регистар енергетских пасоша АПР - регистри еКатастар еПисарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови урбанизма и грађевинарства 5.2.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Трстеник, Генерални план Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Општинске одлуке...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	OFFICE пакет (WORD, EXCEL), ЦИС – центрани информациони систем, ЦЕОП – централна евиденција обједињених процеса, АПР - регистри еКатастар еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор послова на издавању грађевинских и употребних дозвола и спровођењу обједињене процедуре 5.3.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Трстеник, Генерални план Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о поступку спровођења процедуре електронским путем, Правилници који прате закон о планирању и изградњи и закон о становању и одржавању

	зграда, Закон о општем управном поступку, Општинске одлуке...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Кординација послова Обједињене процедуре за општину Трстеник
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	OFFICE пакет (WORD, EXCEL), ЦИС – центрани информациони систем, ЦЕОП – централна евиденција обједињених процеса, ЦРЕП – централни регистар енергетских пасоша АПР - регистри еКатастар еПисарница
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови на издавању грађевинских и употребних дозвола и спровођењу обједињене процедуре 5.3.1.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Трстеник, Генерални план Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о поступку спровођења процедуре електронским путем, Правилници који прате закон о планирању и изградњи и закон о становању и одржавању зграда,

		Закон о општем управном поступку, Општинске одлуке...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	OFFICE пакет (WORD, EXCEL), ЦИС – центрани информациони систем, ЦЕОП – централна евиденција обједињених процеса, ЦРЕП – централни регистар енергетских пасоша АПР - регистри еКатастар еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови просторног планирања и ГИС 5.4.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	1) базе података;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Трстеник, Генерални план Трстеник Просторни план републике Србије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Општинске одлуке...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Географски Информациони Систем (ГИС) OFFICE пакет (WORD, EXCEL),

		ЦИС – центрани информациони систем, ЦЕОП – централна евиденција обједињених процеса, ЦРЕП – централни регистар енергетских пасоша АПР - регистри еКатастар еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови просторног планирања	5.5.
2.	Звање радног места	Млађи саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) информатички послови	1) базе података;	
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Трстеник, Генерални план Трстеник Просторни план републике Србије	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Општинске одлуке...	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Географски Информациони Систем (ГИС) OFFICE пакет (WORD, EXCEL),	

		ЦИС – центрани информациони систем, ЦЕОП – централна евиденција обједињених процеса, еКатастар еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Имовинско правни послови	5. 6.
2.	Звање радног места	Млађи саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.	
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.	
	3) нормативни послови	1) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлуке скупштине општине Трстеник	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру,	

		Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда... Општинске одлуке...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор управно правних послова из имовинско правне области 5-7.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда... Општинске одлуке...
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС. еКатастар еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Управно правни послови из имовинско правне области 5-7-1-
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда... Општинске одлуке...
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС, еКатастар еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.1. Шеф Одсека за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озаконењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку доношења и

садржини програма уклањања објеката Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле, Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника дневника и грађевинске књиге, Правилник о начину затварања и обележавања затвореног градилишта, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о објектима које се не примењују поједине одредбе, Закона о планирању и изградњи, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акта надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контролитехничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини начину и поступку, израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и установа Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити природе, Закон о заштити од нејонизујућег зрачење, Закон о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о трговини, Закон о јавним путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити становништва од заразних болести.

Одлуке скупштине општине Трстеник: Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, Одлука о категоризацији путева, Одлука о аутоксипревозу путника на територији општине Трстеник, Одлука о Одржавању јавних зелених површина, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о уређењу, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Трстеник, Одлука о погребним делатностима, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о димничарским условима на територији општине Трстеник, Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским објектима и објектима за уређивање игара на срећу и игара за забаву на територији општине Трстеник, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о изградњи, постављању, изради и одржавању споменика, спомен обележја и мурала на територији општине Трстеник, Одлука о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене територији општине Трстеник. Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о водоводу и

		канализацији.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка „Б“, Категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.2. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле, Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника дневника и грађевинске књиге, Правилник о начину затварања и обележавања затвореног градилишта, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о објектима које се не примењују поједине одредбе,

	Закона о планирању и изградњи, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акта надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контролитехничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини начину и поступку, израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о класификацији објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и установа.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка „Б“, категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.3. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку. Закон о комуналним делатностима. Закон о прекршајима, Закон о трговини, Закон о јавним путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити становништва од заразних болести. Одлуке скупштине општине Трстеник: Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, Одлука о категоризацији путева, Одлука о аутотакси превозу путника на територији општине Трстеник, Одлука о Одржавању јавних зелених

	површина, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о уређењу, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Трстеник, Одлука о погребним делатностима, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о димничарским условима на територији општине Трстеник, Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, Одлука о радном времену у угоститељским , трговинским, занатским објектима и објектима за уређивање игара на срећу и игара за забаву на територији општине Трстеник, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о изградњи , постављању , изради и одржавању споменика, спомен обележја и мурала на територији општине Трстеник, Одлука о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене територији општине Трстеник. Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о водоводу и канализацији.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „ Б,, категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.4.Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Основни Закони: Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима,Закон о прекршајима,Закон о трговини, Закон о јавним путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити становништва од заразних болести. Посебни Закони: Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,Закон о заштити животне средине,

		Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити природе, Закон о заштити од нејонизујућег зрачење, Закон о хемикалијама , Закон о процени утицаја на животну средину . Одлуке скупштине општине Трстеник: Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима , Одлука о категоризацији путева, Одлука о аутокси превозу путника на територији општине Трстеник, Одлука о Одржавању јавних зелених површина, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о уређењу, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Трстеник, Одлука о погребним делатностима, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о димничарским условима на територији општине Трстеник, Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, Одлука о радном времену у угоститељским , трговинским, занатским објектима и објектима за уређивање игара на срећу и игара за забаву на територији општине Трстеник, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о изградњи , постављању , изради и одржавању споменика, спомен обележја и мурала на територији општине Трстеник, Одлука о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене територији општине Трстеник. Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о водоводу и канализацији.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „ Б,, категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.5. саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају. Закон о комуналним

	делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о прекршајима, Правилник о саобраћајној сигнализацији, правилник о основним условима који морају да испуњавају аутобуска стајалишта на јавним површинама, Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, Одлука о категоризацији путева, Одлука о аутотакси превозу путника на територији општине Трстеник, Одлука о Одржавању јавних зелених површина, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о уређењу, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Трстеник, Одлука о погребним делатностима, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о димничарским условима на територији општине Трстеник, Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским објектима и објектима за уређивање игара на срећу и игара за забаву на територији општине Трстеник, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о изградњи, постављању, изради и одржавању споменика, спомен обележја и мурала на територији општине Трстеник, Одлука о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене територији општине Трстеник. Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о водоводу и канализацији, Уредба о категоризацији државних путева.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка „Б“, категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.1. Шеф Одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, пољопривреду и одрживи развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације
	2) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно правни послови	1) општи управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног

	земљишта,Оперативни план одбране од поплава за воде другог реда,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,Закон о пољопривредном земљишту,Закон о водама,Закон о заштити животне средине,Закон о одлагању отпада...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор послова Канцеларије за локално економски развој 7.2.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, пољопривреду и економски развој
4.	Понашање компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 1) координирање пословима локално економског развоја 1) 2) управљања програмима и пројектима	1) Координирање и давање упуства код пројектних предлога и стратешких докумената; 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	2) административно технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о јавном информисању и медијима, Уредба о условима и начину привлачења инвестиција, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови канцеларије за локално економски развој
2.	Звање радног места	Саветник 7.2.1.
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, пољопривреду и економски развој
4.	Понашање компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 1) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	2) административно технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о јавном информисању и медијима, Уредба о

	условима и начину привлачења инвестиција, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови заштите животне средине 7.3.
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, пољопривреду и одрживи развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система

		заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистр извора загађивања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:
Славица Павловић Брашић.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови канцеларије за развој пољопривреде	7-4.
2.	Звање радног места	Саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, пољопривреду и одрживи развој	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно технички послови	1)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 2)техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе .	
	2) управно правни послови	1) општи управни поступак	
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине, Оперативни план одбране од поплава за воде другог реда,	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о водама,	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
	Руковање специфичном опремом за рад	/	
	Лиценце / сертификати	/	

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Павловић Брашић.

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови канцеларије за развој привреде 7.5.
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, пољопривреду и одрживи развој развој
4.	Понашање компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа а локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно технички послови	1) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 2) техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре, Закон о угоститељству, Закон о туризму, Закон о улагањима, Закон о удружењима, Уредба о условима и начину привлачења директних инвестиција, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења...
	Процедуре и методологије из	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Павловић Брашић.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Шеф одсека 8.1.
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) стратегије и канали комуникације, 6) управљање јавним политикама
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених у ОУ Трстеник, Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, Политика УЉР, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине

	Трстеник, Систем ФУК, Одлука о јавним паркиралиштима
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о основама система образовања и васпитања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еЗУП, еПисарница, еОтпремница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Секретар Општинског већа	8.2.
2.	Звање радног места	саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7) облигациони односи 8) имовинско-правни односи	
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, Пословник о раду Општинског већа, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о јавним предузећима, Закон о	

		запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о социјалној заштити, Закон о предшколском васпитању и образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови опште управе	8.3.
2.	Звање радног места	саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7) облигациони односи 8) имовинско-правни односи	
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Правилник о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза запослених за долазак на рад и одлазак са рада Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Трстеник, Кодекс пословног понашања и	

	пословне етике запослених у ОУ Трстеник, Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, Политика УЉР, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник Кадровски план општине Трстеник, Правилник о заштити од пожара.
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственом осигурању, Закон о заштити података о личности, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС, Правилник о листи стручних, академских и научних назива, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал CROSO, еПисарница, ИСКРА, еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови УЉР	8.4.
2.	Звање радног места	Самостални саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 3) компетенције за рад службеника 4) базичне функције управљања људским ресурсима, анализу посла, кадровско планирање; регрутацију; селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5) развојне функције управљања људским ресурсима; професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима, 6) организациону културу и понашање	
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;	
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката	

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Правилник о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза запослених за долазак на рад и одлазак са рада Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Трстеник, Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених у ОУ Трстеник, Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, Политика УЉР, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Процедуре за УЉР, Упутство о припреми и садржини Кадровског плана општине Трстеник, Правилник о садржини и начину вођењу евиденције о присутности на раду, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственом осигурању, Закон о заштити података о личности, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС, Правилник о листи стручних, академских и научних назива, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал CROSO, ИСКРА, еПисарница, еУправа
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

	Језик националне мањине	
--	-------------------------	--

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор Услужног центра	8.6.
2.	Звање радног места	сарадник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
	2) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) поступак израде стручних налаза 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Јединствена класификација предмета по материји са роковима чувања, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Правилник о начину чувања архивске грађе, Систем финансијског управљања и контроле	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови завођења писмена	8-7.
2.	Звање радног места	виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Правилник о начину чувања архивске грађе, Систем финансијског управљања и контроле	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за завођење и архивирање предмета насталих у раду органа општине Трстеник, еПисарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Канцеларијски послови	8.8.
2.	Звање радног места	виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Јединствена класификација предмета по материји са роковима чувања, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Правилник о начину чувања архивске грађе, Систем финансијског управљања и контроле	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за завођење и архивирање предмета насталих у раду органа општине Трстеник, еПисарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Архивар	8.10.
2.	Звање радног места	виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Правилник о начину чувања архивске грађе, Јединствена класификација предмета по материји са роковима чувања, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за завођење и архивирање предмета насталих у раду органа општине Трстеник,	

		еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови експедиције	8.12.
2.	Звање радног места	Виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле, Одлука о Општинској управи општине Трстеник, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Правилник о начину чувања архивске грађе	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Скупштински послови	8.17.
2.	Звање радног места	саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7) облигациони односи 8) имовинско-правни односи	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, систем ФУКа	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Пословник о раду Скупштине општине, Закон о јавним предузећима	

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови борачко-инвалидске заштите 8.18.
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1 1. Управљање информацијама 2 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3 3. Оријентација ка учењу и променама 4 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7) облигациони односи 8) имовинско-правни односи
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о правима бораца, војних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних

		инвалида рата, Правилник о додатку за негу по закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата, Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на накнаду за набавку путничког моторног возила, Правилник о накнади трошкова путовања, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Правилник о начину исплате новчаних примања, Правилник о бањско-климатском опоравку, Правилник о легитимацији.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, еПисарница, Јединствена евиденција података-програм министарства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови образовања и збрињавања избеглих и расељених лица 8.19.
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле, Пословник о раду Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију општине Трстеник, Одлука о оснивању Фонда за младе таленте на подручју општине Трстеник, Правилник о условима и критеријумима за доделу награда ученицима и студентима са територије општине Трстеник који остварују изузетне резултате у школовању, Норматив обавеза Буџета за извршавање материјалних расхода у друштвеним делатностима општине Трстеник, Правилник о субвенционисаном превозу деце која похађају вртиће, основне школе и средње школе на територији општине Трстеник

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о избеглицама, Уредба о збрињавању избеглица, Одлука о буџету општине Трстеник, Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детеу, ученику и одраслом, Закон о ученичком и студентском стандарду
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, еПисарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови друштвене бриге о деци и социјална заштита 8.20.
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7) облигациони односи 8) имовинско-правни односи
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити општине Трстеник, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку родитељу неговатељу, Одлука о јавним паркиралиштима, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на

		новчана средства за изградњу,учешће у куповини,односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Уредба о енергетски заштићеном купцу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, еУправа, еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Финансијско-рачуноводствени послови у области породичних права и борачко-инвалидских примања 8.21.
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) релевантну софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити општине Трстеник, Одлука о једнократној новчаној помоћи породици породиље, Одлука о финансијској помоћи незапосленим породиљама, Одлука о финансијској подршци породици са петоро и више деце
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Уредба о ближим условина и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења

		детета, Закон о социјалној заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер министарства – Програм FPPD, еБеба, еУправа, еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови пријема захтева за остваривање породилјских права и права на родитељски и дечији додатак 8.22.
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити општине Трстеник, Одлука о једнократној новчаној помоћи породици породиље, Одлука о финансијској помоћи незапосленим породиљама, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери)	Софтвер министарства за рад, запошљавање,

	неопходни за рад на радном месту)	борачка и социјална питања, еУправа, еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови у области спорта 8.23.
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Статут Савеза за школски спорт општине Трстеник, Пословник о раду Општинског већа општине Трстеник, Пословник о раду Скупштине Савеза за школски спорт општине Трстеник, Пословник о раду Управног одбора Савеза за школски спорт општине Трстеник, Одлука о висини одобрених средстава за финансирање годишњих програма спортских организација и савеза којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Одлука о буџетском систему, Одлука о буџету општине, Закон о спорту, Статут Савеза за

	школски спорт Србије, Правилник о финансирању спортских удружења на територији општине Трстеник, Закон о основама система образовања и васпитања, Правилник о спортским гранама и областима спорта у Републици Србији и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта, Правилник о надлежним националним спортским савезима за спортске гране и области спорта у Републици Србији, Правилник о спортским гранама од посебног значаја за Републику Србију, Правилник о националној категоризацији спортова, Правилник о националној категоризацији националних гранских спортских савеза, Правилник о спровођењу здравствених прегледа спортиста и спортских стручњака, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПисарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови вођења и ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	саветник 8.24.
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, Закон о заштити података о личности

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за Јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење и ажурирање бирачког списка
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови грађанских стања 8.25.
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7) облигациони односи 8) имовинско-правни односи
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	3) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Одлука о буџету општине Трстеник, Одлука о остваривању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о финансијској подршци породици са децом, Породични закон, Закон о матичним књигама, Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о енергетици, Закон о правима пацијената, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еЗУП, еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Матичар за матично подручје Трстеник 8.26-1
2.	Звање радног места	виши референт (сарадник)
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о садржини, начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик матичара за матично подручје Трстеник 8-26-2
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о садржини, начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик матичара за матично подручје Трстеник 8.26-3
2.	Звање радног места	Виши референт (сарадник)
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о садржини, начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Матичар за матично подручје Велика Дренова
2.	Звање радног места	саветник 8.26-4
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о садржини,

		начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о држављанству,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик матичара за матично подручје Велика Дренова 8-26-5
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине Трстеник, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству

		Републике Србије, Правилник о садржини начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о држављанству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Матичар за матично подручје Стопања 8-26-6
2.	Звање радног места	виши референт/сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству

		Републике Србије, Правилник о садржини, начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о држављанству,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик матичара за матично подручје Стопања
2.	Звање радног места	млађи саветник 8.26-7
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем ФУК, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине Трстеник
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о садржини,

		начину уписа и вођење евиденције о држављанима и обрасцу уверења о држављанству,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик матичара за матично подручје Стопања Б. 26-8
2.	Звање радног места	виши референт (сарадник)
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Систем финансијског управљања и контроле
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон Републике Србије, Закон о држављанству Републике Србије, Правилник о садржини, начину уписа и вођење евиденције о

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор за послове МЗ	8.27.
2.	Звање радног места	сарадник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине Трстеник, Пословник о раду СМЗ Трстеник, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Референт МЗ Велика Дренова, Риљац и Милутовац 8-28.
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине Трстеник, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери)	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови информатике-програмер и ит администратор 8-30.
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалног односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Информатички послови	1) информационе безбедности 2) TCP/IP и DNS серверски оперативни Системи (MS; Windows, Linux) 3) базе података 4) системе дељења ресурса 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Акт о безбедности ИКТ, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о информационој безбедности, Закон о пореском дугу и администрацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Geomedia Professional 6.1 Quantum GIS, eПисарница, eУправа
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Техничар система и мреже	8-31.
2.	Звање радног места	млађи саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	4) информатички послови	1) информациона безбедност 2) TCP/IP и DNS серверски оперативни Системи (MS; Windows, Linux) 3) базе података 4) системе дељења ресурса 5) хардвер	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Акт о безбедности ИКТ, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о информационој безбедности	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Geomedia Profffesional 6.1 Quantum GIS, еПисарница, еУправа	
	Руковање специфичном опремом за рад		
	Лиценце / сертификати		
	Возачка дозвола		
	Страни језик		

	Језик националне мањине	
--	-------------------------	--

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови администратора базе података за ГИС, комуникације и ИТ администратор 8.32.
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Информатички послови	1) информационе безбедности 2) TCP/IP и DNS серверски оперативни Системи (MS; Windows, Linux) 3) базе података 4) системе дељења ресурса 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Акт о безбедности ИКТ, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о информационој безбедности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Geomedia Professional 6.1 Quantum GIS, eПисарница, eУправа
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

	Језик националне мањине	
--	-------------------------	--

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Просветни инспектор	8.33.
2.	Звање радног места	Самостални саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) основе казненог права и казњених поступака. 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8) кодекс понашања и етике инспектора	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању	

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови пружања правне помоћи 8.34.
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима 2) руковање електронском базом прописа 3) бесплатну правну помоћ 4) основе процесних закона 5) заштиту права пацијената 6) вештину комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о буџету општине Трстеник, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи, Правилник о изгледу и ближеј садржини обрасца за одобравање бесплатне правне помоћи, Уредба о тарифи за пружање бесплатне правне помоћи, Правилник о упућивању подносиоца захтева на пружаоца бесплатне правне помоћи, Правилник о поступку плаћања накнаде за бесплатну правну помоћ и начину и поступку враћања примљених новчаних средстава

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за пружање правне помоћи
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови управљања ванредним ситуацијама, одбране и цивилне заштите 8.35.
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде прегледа података 3. методе анализе и закључивања о стању у области 4. поступак израде стручних налаза 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План заштите и спасавања, План смањења ризика од катастрофа,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о шумама, Закон о одбрани

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПисарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Шеф Одсека локалне пореске администрације	9.1.
2.	Звање радног места	Самостални саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управље информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет 6. управљање људским ресурсима.	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединица ЈЛС, 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација.	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	област послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности одсека, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности одсека; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада одсека, службе и организације) област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада инспекцијски послови (општи управни и порески поступак; основе прекршајног поступка; функционални јединствени информациони система; основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада управно-правни послови (посебни управни поступак; правила извршења решења донетих у посебним управним поступцима; порески и општи управни поступак).	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	прописи из делокруга радног места, као и одговарајући софтвери Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници и Ешалтер РГЗ и др. за рад на радном месту.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Закон о привредним друштвима, Закон о стечају, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на	

	територији општине Трстеник, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Трстеник, Одлука о локалним комуналним таксама за територију општине Трстеник и др.
Прописи из делокруга радног места	Закон о финасирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека локалне пореске администрације Општинске управе општине Трстеник који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих аката из надлежности Одсека локалне пореске администрације Општинске управе општине Трстеник и општинске управе Трстеник, координира у поступку припреме аката, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актим, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности Одсека.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници и Ешалтер РГЗ
Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
Возачка дозвола	ДА
Страни језик	НЕ
Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Порески инспектор	92.
2.	Звање радног места	саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управље информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, 2. дигитална писменост, 3. пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област инспекцијски послови (порески и општи управни поступак; основе прекршајног поступака; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (порески и општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку.).	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници и Ешалтер РГЗ.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Закон о привредним друштвима, Закон о стечају, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Трстеник, Одлука о локалним комуналним таксама за територију општине Трстеник и др.	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор	

	непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека локалне пореске администрације Општинске управе општине Трстеник и општинске управе Трстеник и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности одсека.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници и Ешалтер РГЗ
Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
Возачка дозвола	ДА
Страни језик	НЕ
Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Порески контролор	93.
2.	Звање радног места	Виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управље информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединица ЈЛС, 2. дигитална писменост и 3. пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде)	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник и др.	
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о обрасцима пореских пријава и др.	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци.	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници	
	Руковање специфичном опремом за рад	НЕ	
	Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит	
	Возачка дозвола	НЕ	

Страни језик	HE
Језик националне мањине	HE

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Инспектор наплате	9.4.
2.	Звање радног места	саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, 2. дигитална писменост, 3. пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних доставних књига; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада управноправни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих решења, пракса/ставови у поступку принудне наплате).	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин и ЦЕОП, рад у е-Писарници и Еуправа.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Закон о привредним друштвима, Закон о стечају, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Трстеник, Одлука о локалним комуналним таксама за територију општине Трстеник и др.	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о извршењу и обезбеђењу.	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада,	

	поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека локалне пореске администрације Општинске управе општине Трстеник и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обављање студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности Одсека локалне пореске администрације Општинске управе општине Трстеник, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности одсека.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин и ЦЕОП, рад у е-Писарници и Еуправа
Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
Возачка дозвола	ДА
Страни језик	НЕ
Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Виши порески котролор	9.5.
2.	Звање радног места	Млађи саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управље информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. орјентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет.	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединица ЈЛС, 2. дигитална писменост и 3. пословна комуникација.	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података;).	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Закон о привредним друштвима, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Трстеник, Одлука о локалним комуналним таксама за територију општине Трстеник и др.	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упуства службеника у вишим звањима. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, средњег	

		нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар одсека, а повремено и изван одсека, ако је потребно да се прикупе или размене информације
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници.
	Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
	Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит.
	Возачка дозвола	НЕ
	Страни језик	НЕ
	Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Порески извршитељ	9.6.
2.	Звање радног места	Виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа и 5. савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, 2. дигитална писменост и 3. пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Трстеник, Одлука о локалним комуналним таксама за територију општине Трстеник и др.	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о извршењу и обезбеђењу.	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци.	

Софтвери (посебни софтвери) неопходни за рад на радном месту)	Пупин и ЦЕОП, рад у е-Писарници и Еуправа
Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит
Возачка дозвола	ДА
Страни језик	НЕ
Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови пореске евиденције	9.7-
2.	Звање радног места	референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације	
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет.	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединица ЈЛС, 2. дигитална писменост и 3. пословна комуникација.	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област рада административно-технички послови (односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига).	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа.	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник и др.	
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о обрасцима пореских пријава, Закон о рачуноводству.	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада и поступака.	

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Еуправа.
	Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
	Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит.
	Возачка дозвола	НЕ
	Страни језик	НЕ
	Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	саветник 9.8.
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа јединица ЈЛС, 2. дигитална писменост и 3. пословна комуникација.
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике израда поднесака о којима се води службена евиденција), област рада управно-правни послови (односи се на порески и општи управни поступак; пракса/ставови у управним поступцима).
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници и Ешалтер РГЗ.
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о порезима на имовину, Закон о привредним друштвима, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Трстеник, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Трстеник, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Трстеник, Одлука о локалним комуналним таксама за територију општине Трстеник и др.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање

	непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека локалне пореске администрације Општинске управе општине Трстеник и Општинске управе општине Трстеник. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности одсека, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности одсека
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Еуправа, рад у е-Писарници и Ешалтер РГЗ
Руковање специфичном опремом за рад	НЕ
Лиценце / сертификати	положен државни стручни испит
Возачка дозвола	ДА
Страни језик	НЕ
Језик националне мањине	НЕ

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Шеф кабинета	63.3.
2.	Звање радног места	саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) стратегије и канали комуникације, 6) управљање јавним политикама	
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу 2) односе с медијима 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података 4) медијску писменост 5) интегрисане маркетинг комуникације 6) менаџмент догађаја 7) кризни менаџмент 8) заштиту података о личности 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду,	

		Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању и медијима и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови протокола и службе односа са јавношћу 63.4.
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу 2) односе с медијима 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података 4) медијску писменост 5) интегрисане маркетинг комуникације 6) менаџмент догађаја 7) кризни менаџмент 8) заштиту података о личности 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Систем ФУК
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању и медијима и др.

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Технички секретар	63.5.
2.	Звање радног места	Виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању и медијима и др.	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Пословни секретар	63.6.
2.	Звање радног места	Виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, План развоја општине Трстеник, Средњорочни план развоја, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Трстеник, Кадровски план општине Трстеник, Систем ФУК	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању и медијима и др.	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Правобранилачки помоћник	65-2.
2.	Звање радног места	Саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
	1) Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 3) Облигационе односе 4) Имовинско-правне односе	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о општинском правобранилаштву, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основама својинско правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
	Руковање специфичном опремом за рад		
	Лиценце / сертификати		

	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Референт писарнице извршиоца	65.3.
2.	Звање радног места	виши референт	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Трстеник, Одлука о општинском правобранилаштву, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Правилник о начину чувања архивске грађе, Систем финансијског управљања и контроле	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		

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

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

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