Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	1. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа,служби и организација и партиципација јавности 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа,служби и организација 4)примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5)припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и

		организација
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи; Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Породични закон; Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о јединственом бирачком списку; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о печату државних и других органа; Уредба 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: Руковати

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	2. Шеф Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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) Управно-правни послови	1)Општи управни послови 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3)Посебне управне поступке, 4)Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи; Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Породични закон; Закон о ванпарничном поступку; Закон о општем управном поступку; Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Одлука о матичном подручју на територији општине Врбас ; Правилник о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, Овлашћење Министартва за државну управу и локалну самоуправу
	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. Матичар
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас;Закон о општем управном поступку;Одлука о Општинској управи општине Врбас; Одлука о матичном подручју на територји општине Врбас ;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Породични закон; Закон о ванпарничном поступку;Закон о општем управном поступку; Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Одлука о матичном подручју на територји општине Врбас ; Правилник о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	4. Заменик матичара
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	Управно-правни послови	1)Општи управни послове 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3)Посебне управне поступке, 4)Управне спорове, извршења донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас ;Одлука о Општинској управи општине Врбас; Закон о општем управном поступку

	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама;Породични закон; Закон о ванпарничном поступку; Закон о општем управном поступку; Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Одлука о матичном подручју на територји општине Врбас ; Правилник о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
	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**	5. Заменик матичара- послови месне канцеларије
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) административно технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Породични закон; Закон о ванпарничном поступку; Закон о општем управном поступку; Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Одлука о матичном подручју на територји општине Врбас; Правилник о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
	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. Заменик матичара- послови месне канцеларије
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас ;Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Породични закон; Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку;Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству;Одлука о матичном подручју на територји општине Врбас; Правилник о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
	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**	7.Административни послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	административни-технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас ;Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Упутство о вођењу матичних књига и образцима матичних књига и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству; Одлука о матичном подручју на територји општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница,,систем 48, виртуални матичар
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	8. Шеф Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови 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;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи; Статут Општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас; Кадровски план у Општинској управи општине Врбас, интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о општем управном поступку; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима; Уредба о државном стручном испиту, Одлука о припреми и садржини Кадровског плана општине Врбас, Правилник о коефицијентима за обрачун плата запослених у Општинској управи Врбас; Правилник о организацији и систематизацији у Општинској управи општине Врбас; Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас;
	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**	9. Послови ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке 4)управне спорове, извшење донетих судских пресуда
	2)административно технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи; Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку; Закон о локалним изборима; Закон о националним саветима националних мањина; Закон о избору народних посланика; Закон о избору председника Републике; Закон о референдуму и народној иницијативи; Закон о заштити података о личности, Правилник о

		заштити података о личности, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине; Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак; Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација јединственог бирачког списка; Апликација посебног бирачког списка
	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**	10. Послови ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	2)административно технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи; Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку; Закон о локалним изборима; Закон о националним саветима националних мањина; Закон о избору народних посланика; Закон о избору председника Републике; Закон о референдуму и народној иницијативи; Закон о заштити података о личности, Правилник о заштити података о личности, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине; Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак; Упутство за спровођење Закона о

		јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација јединственог бирачког списка; Апликација посебног бирачког списка
	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**	11. Послови е- писарнице и канцеларијски послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о културним добрима, Закон о службеној употреби језика и писма; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;Правилник

		о ближим мерама заштите архивске грађе; 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:

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	12. Послови писарнице
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о културним добрима, Закон о службеној употреби језика и писма; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе; 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:

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	13. Послови пријемне канцеларије и помоћник архивара
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о културним добрима, Закон о службеној употреби језика и писма; Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања; Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе; 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 зарад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	14. Послови архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у архивском депоу
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности; Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница

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

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	21.Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити; Закон о заштити података о личности Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	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**	22.Заменик руководиоца одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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)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**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити; Закон о заштити података о личности; Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	23.Утврђивање права на родитељски додатак и породиљско одсуство
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку ;Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити ; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП; апликација ФППД министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у области дечије заштите
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	24.Административни послови у области друштвене бриге о деци
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 2) технике обраде и израде прегледа података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом ;Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ;Закон о социјалној заштити; Закон о заштити података о личности ;Закон о основном и средњем образовању;Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	25. Утврђивање права на додатак на децу
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку ;Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити ; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП; апликација ФППД министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у области дечије заштите
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	26.Послови предшколског, основног и средњег образовања и Канцеларије за младе
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку ;Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити ; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	апликација ФППД министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	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**	27. Послови здравствене заштите и Интерресорне комисије
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку ;Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити ; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	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**	28. Послови социјалне заштите и социјалне инклузије Рома
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5)Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада Одељења за друштвене делатности
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити ;Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ; Закон о заштити података о личности ;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	29. Нормативно-правни послови
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5)Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада Одељења за друштвене делатности
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку ;Закон о финансијској подршци породици са децом ; Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ; Закон о социјалној заштити ; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ; Закон о основном и средњем образовању; Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	30.Административно-технички послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција ; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом ;Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ;Закон о социјалној заштити; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ;Закон о основном и средњем образовању;Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	31.Шеф одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)финансијско – материјални послови	3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета
	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**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивалних инвалида рада и чланова њихових породица ;Закон о општем управном поступку ;Одлука о бесплатним паркинг местима лица са инвалидитетом; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Борци“-апликација министарства у области борачке заштите
	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**	32. Послови борачко-инвалидске заштите
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке
	2) нормативни послови	1)стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивалних инвалида рада и чланова њихових породица ;Закон о општем управном поступку ; Одлука о бесплатним паркинг местима лица са инвалидитетом;Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	апликација FPPD министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	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**	33. Послови борачко-инвалидске заштите и послови повереника за избегла и расељена лица
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорана	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивалних инвалида рада и чланова њихових породица ;Закон о општем управном поступку ; Одлука о бесплатним паркинг местима лица са инвалидитетом; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	апликација FPPD министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	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**	34.Послови ликвидатуре борачко-инвалидске и здравствене заштите
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	2)стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 2) технике обраде и израде прегледа података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивалних инвалида рата и чланова њихових породица ; Одлука о бесплатним паркинг местима лица са инвалидитетом;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	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: Жуковић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	35. Административно-технички послови финансирања јавних служби
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција ; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом ;Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом ;Закон о социјалној заштити; Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему ;Закон о основном и средњем образовању;Закон о ученичком и студентском стандарду; Закон о предшколском образовању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	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**	36 .Послови финансирања јавних служби
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција ; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас

	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивалних инвалида рада и чланова њихових породица; Закон о општем управном поступку ;Одлука о бесплатним паркинг местима лица са инвалидитетом;Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	37. Административни послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција ; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Закон о локалној самоуправи; Одлука о општинској управи општине Врбас

	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивалних инвалида рада и чланова њихових породица; Закон о општем управном поступку ;Одлука о бесплатним паркинг местима лица са инвалидитетом;Закон о заштити података о личности ;Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	38.Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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) 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 стварима

	3) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, службии организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа,служби и организација 4)примену номотехничких и правно-техничкихп равила за израду правних аката 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и организација 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о експропријацији; Закон о заштити животне средине; Закон о комуналним делатностима; Одлука о давању у закуп пословног простора; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас; Правилник о садржини начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања; Правилник о садржини и начину и вођењу стручног надзора;Правилник о садржини , начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката са прилазима; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре; Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката
	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**	39. Заменик руководиоца Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за управу и управљање људским ресурсима
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) 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 стварима
	3) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) процес доношења нормативних аката из

		надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и организација 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о експропријацији; Закон о заштити животне средине; Закон о комуналним делатностима; Одлука о давању у закуп пословног простора; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас;Одлука о одређивању корисника непокретности ;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	40. Имовинско-правни послови
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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 стварима
	2)нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа,служби и организација и партиципација јавности 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа,служби и организација 4)примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5)припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из

		делокруга рада органа,службе и организација 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о експропријацији; Закон о претварању права коришћења у право својине; Закон о задругама; Одлука о давању у закуп пословног простора; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	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**	41. Имовинско-правни послови
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	2)нормативни послови	3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа,служби и организација 4)примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о експропријацији; Закон о претварању права коришћења у право својине; Закон о задругама; Одлука о давању у закуп пословног простора; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	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**	42. Послови озакоњења објеката, урбанизма и спровођења процедуре доношења планских докумената
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и

		других правних и осталих аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине ; Закон о озакоњењу ;Правилник о садржини начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања; Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе; Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	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**	43.Послови урбанизма и грађевинарства
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и

		других правних и осталих аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	44. Послови урбанизма и сарадње са имаоцима јавних овлашћења
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и

		других правних и осталих аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању, располагању,управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас; Уредба о лакацијским условима; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ; Правилник о класификацији објеката; Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	45. Послови обраде захтева странака
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	2. стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас;

	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	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**	46. Послови ГИС-а
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и

		других правних и осталих аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; Генерални урбанистичи план; План генералне регулације; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи;Закон о јавној својини;Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању, располагању,управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	QGIS
	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**	47. Имовинско-правни послови и грађевинско земљиште
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	2)нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа,службии организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних акатаиз надлежности органа,служби и организација 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из

		делокруга рада органа,службе и организација 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	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;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о комуналним делатностима; Закон о јавним предузећима; Закон о заштити животне средине; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	48. Послови обраде података о грађевинском земљишту
2.	**Звање радног места**	сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) стручно оперативни послови	) 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 радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне

		регулације;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	49. Послови из области грађевинарства из делокруга изградње јавних објеката и објеката комуналне инфраструктуре
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 стварима
	2) Стручно-оператицни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи;Закон о јавној својини;Закон о становању; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	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**	50. Административно –технички послови у области грађевинарства
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)т ехнике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и приказивањаи употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Просторни план општине Врбас; План генералне регулације за насељено место Врбас; План детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини;
	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**	51. Послови у области хидро грађевинарства и регистратор регистра обједињених процедура
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 стварима
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.
	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**	52. Послови у области грађевинарства из делокруга електроснабдевања
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 стварима
	2. стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о заштити животне средине; Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.
	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**	53. Послови информисања и канцеларијски послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљањаподатака ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и приказивањаи употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи;Закон о јавној својини;Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању,располагању,управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	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**	54. Шеф Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење урбанизам и просторно планирање,стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2)студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената

		јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут Општине Врбас; План развоја општине Врбас: Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о јавној својини; Закон о становању; Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије; Закон о заштити животне средине ;Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ; Правилник о енергетској ефикасности зграда; Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова; Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда; Правилник о енергетској дозволи
	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**	55. Послови из области заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; План развоја општине Врбас: Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о становању; Закон о заштити животне средине; Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закону о заштити природе и Закону о управљању отпадом Закон о управљању отпадом; Правилник о енергетској ефикасности зграда; Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова; Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда; Правилник о енергетској дозволи
	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**	56. Послови из области заштите животне средине и управљање отпадом
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	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

	3) послови управљања пројектима и програмима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; План развоја општине Врбас: Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине; Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закону о заштити природе и Закону о управљању отпадом Закон о управљању отпадом ; Правилник о енергетској ефикасности зграда; Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова; Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда; Правилник о енергетској дозволи
	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**	57.Административно –технички послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за урбанизам и просторно планирање,стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљањаподатака ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и приказивањаи употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи;Закон о јавној својини;Закон о становању; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине; Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; Одлука о прибављању,располагању,управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас
	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**	58.Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за инспекцијске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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**	**Области знања и вештина**
	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 казнених 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 конфликата и управљања стресом;

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас;План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора комуналне; саобраћајне; грађевинске инспекције и инсп.заштите животне средине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Закон о општем управном поступку;Закон о инспекцијском надзору; Закон о прекршајима; Закон о привредним друштвима; Закон о планирању и изградњи; Закон о озакоњењу објекта; Закон о становању и одржавању зграда; Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе; Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке,Закон о заштити ваздуха; Закон о просветној инспекцији; Закон о основама систем образовања и васпитања; Закон о предшколском васпитању и образовању;Закон о основном образовању васпитању; Закон о средњем образовању, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о путевима; Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају; остали Закони и Одлуке из делокруга рада инспекција у оквиру Одељења
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	59.Заменик руководица Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 професионалниходноса 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**	**Области знања и вештина**
	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 казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас,;План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора комуналне; саобраћајне; грађевинске инспекције и инсп.заштите животне средине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Закон о привредним друштвима, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке,Закон о заштити ваздуха, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама систем образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању васпитању, Закон о средњем образовању, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, остали Закони и Одлуке из делокруга рада инспекција у оквиру Одељења
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	60- Грађевински инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора грађевинске инспекције

	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; Закон о прекршајима; Одлука о условима и мерама за уклањање објекта који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја;Уредба о одржавању стамбених зграда и станова ;Правилник о енергетској ефикасности зграда ;Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда; Правилник о техничким стандардима планирања,пројектовања и изградње објеката,којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом,деци и старим особама; Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини Регистра инвеститора; Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената; Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе; Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе; Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката за које одобрење за изградњу издаје министарство, односно аутономна покрајина, као и о условима за одузимање тих лиценци; Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката;Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле; Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције и грађевинског дневника; Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Рад у систему обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола (СЕОР)
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Лиценца грађевинске инжењерке коморе
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	61. Саобраћајни инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора саобраћајне инспекције
	Прописи из делокруга радног места	Закон обезбедности саобраћаја на путевима; Закон о путевима; Закон о превозу путника у друмском саобраћају; Закон опревозу терета у друмском саобраћају; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима ;Одлука о безбедности саобраћаја на улицама у насељу Врбас ;Одлука о општинским путевима и улицама и некатегорисаним;Одлука о такси стајалиштима; ;Одлука о јавном превозу путника у друмском саобраћају;Одлука о аутобуским стајалиштима; ;Одлука о паркирању и паркиралиштима; ;Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица на територији општине; Одлука о категоризацији општинских путева и улица на територији општине Врбас; Одлука о висини и начину обрачуна накнаде за ванредни превоз на општинским путевима и улицама на територији општине Врбас; Правилник о начину укрштања железничке пруге и пута,пешачке или бициклистичке стазе,месту на којем се може извести укрштање и мерама за осигурање безбедног саобраћаја; Правилник о техничким средствима за успоравање саобраћаја на путу ; Правилник о условима које са аспекта безбедности саобраћаја морају да испуњавају путни објекти и други елементи јавног пута;Уредба о категоризацији државних путава;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	62.Инспектор за заштиту животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора саобраћајне инспекције

	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине; Закон о заштити природе; Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке;Закон о заштити ваздуха; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о прекршајима; Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података); Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину;Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола; Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе;Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање; Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања; Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ;Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини; Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке;Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду упутством за његово попуњавање; Уредба о одлагању отпада на депоније;Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама);Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм за пријаву проблема угрожавања животне средине покренут од стране Министарства животне средине
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да - „Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	63. Просветни инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора саобраћајне инспекције
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о основама систем образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању васпитању, Закон о срдњемобразовању Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима и остали Закони из поверене области рада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	64. Комунално-тржишни инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора саобраћајне инспекције
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда;Закон о трговини; Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима:Одлука о обављању комуналне делатности;Одлука о мањим монтажним и другим објектима привременог карактера на територији Општине Врбас; Одлука о радном времену угоститељских објеката;Одлука о држању домаћих животиња; Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама на територији општине Врбас; Одлука о сахрањивању и гробљима;Одлука о санитарно техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију ;Одлука о постављењу привремених и монтажних објеката билборда и мегабилборда на територији општине Врбас;Одлука о паркирању и паркиралиштима на територији општине Врбас;Одлука о начину утврђивања назива улица и тргова и означавању насељених места,улица,тргова на територији општине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	,,Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	65. Комунални инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2)основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Стратешки план инспекцијског надзора саобраћајне инспекције
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда; Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о прекршајима; Одлука о обављању комуналне делатности;Одлука о мањим монтажним и другим објектима привременог карактера на територији Општине Врбас; Одлука о радном времену угоститељских објеката;Одлука о држању домаћих животиња;Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама на територији општине Врбас;Одлука о сахрањивању и гробљима;Одлука о санитарно техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију Одлука о постављењу привремених и монтажних објеката билборда и мегабилборда на територији општине Врбас;Одлука о паркирању и паркиралиштима на територији општине Врбас; Одлука о начину утврђивања назива улица и тргова и означавању насељених места,улица,тргова на територији општине Врбас; Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје роба и услуга;Уредба владе о начину уништавања коровске биљке амброзије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	66. Управни послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	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 судовау управним стварима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас , Стратегија развоја општине Врбас, План генералне регулације општине Врбас, Просторни план општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	67. административно-технички послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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 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 рад**	**Области знања и вештина**
	1) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	69. руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за локалне јавне приходе
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке 4) управни спорови,извршење судских пресуда
	3) стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 4)поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о порезима на имовину; Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације
	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**	70. Заменик руководиоца Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за локалне јавне приходе
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривањерезултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалниходноса (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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 4)поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке 4) управни спорови,извршење судских пресуда

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о порезима на имовину; Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације
	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**	71. Координатор-порески инспектор контроле, наплате и принудне наплате
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за локалне јавне приходе
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 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 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 аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезима на имовину, Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације
	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**	72. Порески инспектор контроле, наплате и принудне наплате
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за локалне јавне приходе
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 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	1) стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 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) техникс израде општих, појединачних и других правних аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезима на имовину, Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације
	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**	73. Порески инспектор контроле и наплате
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за локалне јавне приходе
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 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) стручно-оперативни послови	1)методе анализе и закључивања о стању у области 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 аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи ;Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезима на имовину, Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	74. Порески контролор и евидентичар
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за локалне јавне приходе
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 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезима на имовину, Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације

	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**	75. Порески контролор
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за локалне јавне приходе
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 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања 5)Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о општем управном поступку,Статут општине, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку ипореској администрацији,Законо канцеларијском пословању,Законо порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације
	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**	76. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду, привреду, локално-економски развој и туризам
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4)примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 4)управне спорове, извшење донетих судских пресуда 5)праксу, ставове судова у управним стварима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о републичким административним таксама, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о јавним службама, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о јавним агенцијама, Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Врбас општине Врбас; Одлука о скидању усева на територији општине Врбас; Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	GDI ensemble smart portal version 3.5
	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: Жуповић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Шила К.

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	77. Заменик руководиоца Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 5.припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и

		организација 6. методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	3)управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 4)управне спорове, извшење донетих судских пресуда 5)праксу, ставове судова у управним стварима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о републичким административним таксама, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о јавним службама, Закон о туризму,Закон о угоститељству., Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о јавним агенцијама, Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Врбас општине Врбас; Одлука о скидању усева на територији општине Врбас; Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	GDI ensemble smart portal version 3.5
	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: Муровић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Широ К.

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	78. Послови управљања пољопривредним земљиштем
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)посебне управне поступке
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о општинској управи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Правилник о давању у закуп пољопривривредног земљишта, Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Врбас општине Врбас; Одлука о скидању усева на територији општине Врбас; Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	GDI ensemble smart portal version 3.5
	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**	79. Послови пољопривреде и руралног развоја
2.	**Звање радног места**	сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управљања програмима и пројектима	1)планирање,припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2)реализација пројекта 4)процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Правилник о давању у закуп пољопривривредног земљишта, Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Врбас општине Врбас; Одлука о скидању усева на територији општине Врбас; Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	GDI ensemble smart portal version 3.5
	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: Жуковић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	80. Економско-финансијски послови у области пољопривреде
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)финансијско- материјални послови	3) методе и поступке финансијског планирања,анализе и извештавања 4)терминологију,стандарде,методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8)финансијско управљање и контрола
	2)стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације,прикупљање и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут општине Врбас; Одлука о општинској управи; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту; Закон о финансирању локалне самоуправе Правилник о давању у закуп пољоприврвредног земљишта;
	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: Жуковић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Шилова К.

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	81. административно-технички послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)администаративно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; Одлука о општинској управи;

	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту; Закон о финансирању локалне самоуправе Правилник о давању у закуп пољопривривредног земљишта;
	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: Руковет

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Шила К.

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	82. Послови привреде и статистике у области привреде
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривањерезултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалниходноса (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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектниг предлога и изворе финансирања 2) реализију пројекта 4)процес праћење спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
	2)студијско –аналитички послови	1)методе и технике анализирање планских докуменатаи прописа и и зраде извештаја о стању у области 2)технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефекта јавних политика/прописа и консултативног процеса израде одговарајућег извештаја 5)методологијапраћења,спровођења,вредновања и извештавањао ефектима јавних политика

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Одлука о општинској управи; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о поступку регистрације у АПР-е;Закон о Закон о туризму; Закон о угоститељству;Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-туриста
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за апликацију Е -туриста
	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**	83. Послове привреде, туризма и угоститељства
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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)послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектниг предлога и изворе финансирања 2) реализију пројекта 4)процес праћење спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре; Закон о туризму; Закон о угоститељству; Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-туриста
	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**	84. Координатор за економски развој и подстицање локалне привреде
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2)реализација пројеката 4) процес праћења спровођења пројеката на основу

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; План рзвоја општине Врбас; Одлука о општинској управи општине Врбас;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе;Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре; Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-туриста
	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**	85.Послове привреде
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за пољопривреду,привреду, локално-економски развој и туризам
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) Стручно- оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израдепрегледа 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)послови управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектних предлога и изворе финансирања 2) реализију пројекта 4)процес праћење спровођења пројеката на основу показатеља учинака

		5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас; Одлука о општинској управи; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о поступку регистрације у АПР-е; Закон о туризму; Закон о угоститељству ;Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-туриста
	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**	86. Руководилац одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Финансијско – материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета

		7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и 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 Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о локалној самоуправиЗакон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину рада трезора;Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	Руковање специфичном опремом за рад	Токен за пуштање плаћања
	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**	87. Шеф Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Финансијско – материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и 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 Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о локалној самоуправиЗакон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину рада трезора;Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и остваренима приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	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**	88. Послови евиденције, контроле и реализације прихода и примања и расхода и издатака буџета
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)Финансијско – материјално послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контрола

	2)нормативни послови	1)стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа,службии организација и партиципација јавности 3)методолошка правила за израдунормативних акатаиз надлежности органа,служби и организација 4)примену номотехничких и правно-техничкихправила за израду правних аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	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**	89. Послови евиденције, контроле и реализације прихода и примања и расхода и издатака буџета
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)Финансијско – материјално послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контрола

	2)нормативни послови	1)стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа,службии организација и партиципација јавности 3)методолошка правила за израдунормативних акатаиз надлежности органа,служби и организација 4)примену номотехничких и правно-техничкихправила за израду правних аката
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	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**	90. Финансијско – материјални послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)Административно – технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)Технике израде потврда и уврења 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 радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и остварeним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	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**	91. Шеф Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Финансијско – материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета

		7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и 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 Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о локалној самоуправиЗакон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину рада трезора;Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	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**	92. Послови трезора
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)Финансијско – материјално послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контрола
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	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**	93. Послови контроле расхода
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)Финансијско – материјално послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантни софтвери 8)финансијско управљање и контрола
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и остваренim приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	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**	94. Послови- ликвидатор
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)Административно – технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	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**	95. Послови извршења трезора
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)Административно – технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању ЈЛС; Закон о запосленима у АП и ЈЛС;Закон о платама у државним органима и јавним службама; Упутство за припрему и израду буџета; Закон о локалној самоуправи; Правилник о начину рада трезора; Закон о јавним предузећима; Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и расходима ЈЛС; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке; Правилник о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦСА, ЛИКВИДАТУРА, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТЕ
	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**	96. Шеф Одсека за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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)управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3)Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3)методологија за отварање и стручну оцену понуа и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4)методологија за заштиту права у постзпку јавних набавки

		5)методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6)облигациони односи 7)методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас;Уредба о буџетском рачуноводству.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о јавним набавкама;Закон о локалној самоуправи; Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	97. Нормативно-правни послови у поступку јавних набавки
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2)Нормативни послови	1)стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација
	3)Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3)методологија за отварање и стручну оцену понуа и доношење одлуке о исходу

		поступка јавне набавке 4)методологија за заштиту права у постзпку јавних набавки 5)методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6)облигациони односи 7)методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас;Уредба о буџетском рачуноводству.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о јавним набавкама;Закон о локалној самоуправи; Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	98. Послови у поступку јавних набавки
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3)методологија за отварање и стручну оцену понуа и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4)методологија за заштиту права у постзпку јавних набавки 5)методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6)облигациони односи 7)методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас;Уредба о буџетском рачуноводству.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о јавним набавкама;Закон о локалној самоуправи; Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	99.Административно-технички послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)Административно – технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о јавним набавкама;Закон о локалној самоуправи;Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у општини Врбас
	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**	100. Административно-технички послови
2.	**Звање радног места**	Млађи референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Одељење за финансије и буџет
4.	**Понашајне компетенције**	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)Административно – технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)Методе вођења интерних и доставних књига
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Врбас; Уредба о буџетском рачуноводству

	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему;Закон о јавним набавкама;Закон о локалној самоуправи;Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у општини Врбас
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	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**	101. Секретар Службе
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба Скупштине Општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) 2.студијско аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумета и прописа и израде извештаја о стању у области 4)методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање 5)методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика

	3) нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа , службе и организације 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа , служби и организација 5)припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа службе и организације 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас, Закон о локалној самоуправи,Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима , Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о територијалној организацији Републике Србије, Закон о локалним изборима, Закон о спречавању корупције, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,Закон о родној равноправности, Пословник Скупштине општине , Одлука о Општинској управи општине Врбас, Одлука о Општинском већу општине Врбас, Одлука о месним заједницама ...
	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: Жуковић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	102.Заменик секретара Службе
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба Скупштине Општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумета и прописа и израде извештаја о стању у области 4)методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање 5)методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика

	3) нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа , службе и организације 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа , служби и организација 5)припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа службе и организације 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеорагана	Статут општине Врбас, Закон о локалној самоуправи,Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима , Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о територијалној организацијиРепублике Србије, Закон о локалним изборима, Закон о Општем управном поступку, Пословник Скупштине општине , Одлука о Општинској управи општине Врбас, Одлука о Општинском већу општине Врбас, Одлука о месним заједницама ...
	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: Жуковић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	103. Скупштински послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба Скупштине Општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1.нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа , службе и организације 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа , служби и организација 5. припрема и израђује стручна мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,службе и организације 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас, Закон о локалној самоуправи,Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима , Закон о јавним службама...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о територијалној организацији Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Закон о локалним изборима, Пословник Скупштине општине , Одлука о Општинској управи општине Врбас, Одлука о Општинском већу општине Врбас, Одлука о месним заједницама ..
	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: Јакшић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	104. Информационо-технолошка (ИТ) подршка
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба Скупштине Општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1)информатички послови	1)Информациона безбедност 2)TPC/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS, WINDOVS,LINUX) 3)Базе података 4)Системи дељења ресурса 5)хардвер
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Врбас; План развоја општине Врбас; Одлука о општинској управи;

	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Врбас; Правилник о видео надзору Општинске управе Општине Врбас
	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: Куковић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	105. Послови радних тела Скупштине општине
2.	**Звање радног места**	виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба Скупштине Општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1.административно технички послови послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас, Закон о локалној самоуправи,Закон о општем управном поступку,Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима , Закон о јавним службама...

	Прописи из делокруга радног места	Закон о територијалној организацији Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Закон о локалним изборима, Пословник Скупштине општине , Одлука о Општинској управи општине Врбас, Одлука о Општинском већу општине Врбас, Одлука о месним заједницама ..
	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: Луковић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	106. Оператер за рад на рачунару
2.	**Звање радног места**	виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба Скупштине Општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1.административно технички послови послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	108. Секретар Службе
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба председника општине и Општинског већа
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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) нормативни послови	2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену нормативно-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 5)припрему и израду стручних мишљења и

		образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	3)управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас ;План развоја општине;Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локаној самоуправи;Одлука о Општинском већу општине Врбас; Одлука о буџету општине Врбас; Одлука о обављању комуналних делатности;Одлука о прибављању; располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас;Пословник о раду Општинског већа; Пословник Скупштине општине Врбас, Одлука о организовању и спровођењу јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката из надлежности Скупштине Општине
	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**	109. Послови председника општине и Општинског већа
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба председника општине и Општинског већа
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 4)примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката, 5)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; План развоја општине ;Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локаној самоуправи;Одлука о Општинском већу општине Врбас; Одлука о буџету општине Врбас; Одлука о обављању комуналних делатности;Одлука о прибављању; располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Врбас;Пословник о раду Општинског већа; Пословник Скупштине

		општине Врбас, Одлука о организовању и спровођењу јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката из надлежности Скупштине Општине
	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: Жуковић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ивана К.

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	110.Послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба председника општине и Општинског већа
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	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)вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; План развоја општине ;Одлука о Општинској управи општине Врбас,Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локаној самоуправи; Закон о бесплатној правној помоћи; Закон о парничном поступку;Закон о ванпарничном поступку; Закон о наслеђивању;Закон о избеглицама; Закон о социјалној заштити, Закон о азилу и привременој заштити; Породични закон 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: Жуковић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ивана К.

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	111. Послови ванредних ситуација, одбране, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба председника општине и Општинског већа
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1) нормативни послови	2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 4)примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката, 5)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	2) студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за

		њихово усвајање, 5)методологију праћења,спровођења, вредновања и извештавање о ефектима јавних политика.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Врбас ;План развоја општине;Одлука о Општинској управи општине Врбас ,Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о ванредним ситуацијама; Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама; Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације;Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Врбас; Закон о одбрани; Закон о тајности података и др. законе и подзаконска акта.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Посебно упутство о јединственој методологији за израду планова одбране и мерама безбедности у изради планова одбране
	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**	112. Административно – технички послови
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Служба председника општине и Општинског већа
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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти рада**	**Области знања и вештина**
	1)административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Врбас; Одлука о Општинској управи општине Врбас
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локаној самоуправи;Одлука о Општинском већу општине Врбас; Упутство о канцеларијском пословању у државним органима управе;Закон о архивској грађи.
	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: