

1.	Назив радног места	Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције ...
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: _____

1.	Назив радног места	Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 13. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе општине Љубовија
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције ...
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: _____

1.	Назив радног места	Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>15. Управљање информацијама</p> <p>16. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>17. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>18. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>19. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>20. Управљање људским ресурсима</p> <p>21. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>8. Дигитална писменост</p> <p>9. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	<p>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</p> <p>2) методе и алате интерне ревизије;</p> <p>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</p> <p>4) Косо модел интерне контроле;</p> <p>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	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: _____

1.	Назив радног места	Руководилац одељења за општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација каучењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) нормативни послови	1) стратешки циљеви 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) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема 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) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Љубовија
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о финансијској подршци породици с децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
Руковање специфично попремом 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: _____

1.	Назив радног места	Матичар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	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 области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, 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: _____

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

1.	Назив радног места	Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органааутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирањаподатака; 2) технике обраде и израде прегледаподатака; 3) методе анализе и закључивања о стањуу области; 4) поступак израде стручнихналаза; 5) методе и технике израде извештаја наоснову одређенихевиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталихаката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, 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 људскимресурсима: _____

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

1.	Назив радног места	Послови грађанских стања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 6) организациону културу и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфично попремом 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:

1.	Назив радног места	Послови вођења и ажурирања дела бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
		<ol style="list-style-type: none"> 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно 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:

1.	Назив радног места	Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфично попремом 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: _____

1.	Назив радног места	Послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности , Уредба 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: _____

1.	Назив радног места	Послови у области спорта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спорту, Закон о младима
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови породилског одсуства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини,

		односно куповину породичностамбене зграде или стана по основу рођења детета, Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години, Закон о општем управном поступку
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномпремомзарад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнамањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови дечије и борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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	Област знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Координатор Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима, Закон о планском систему
	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:

1.	Назив радног места	Послови опште управе и пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 22. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 23. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 24. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 25. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 26. Савесност, посвећеност и интегритет 27. Управљање људским ресурсима 28. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 11. Дигитална писменост 12. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку
	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: _____

1.	Назив радног места	Јединствено управно место – јединствени шалтер
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	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:

1.	Назив радног места	Послови пријема и распоређивања аката, завођења предмета и отпремање поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, прописи 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:

1.	Назив радног места	Послови Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 4. Дигитална писменост 5. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима
	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:

1.	Назив радног места	Референт платних услуга
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платним услугама
	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: _____

1.	Назив радног места	Руководилац одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	8. Управљање информацијама 9. Управљање задацима и остваривање резултата 10. Оријентација ка учењу и променама 11. Изградња и одржавање професионалних односа 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	13. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 14. Дигитална писменост 15. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) 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 финансија; 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 у области финансија.
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о јавним набавкама, Закон о порезима на имовину, Закон о пореском поступку и пореској

		администрацији, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и остала подзаконска акта из области финансија и буџета, јавних набавки и локалних изворних прихода
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, информациони систем за израду одлуке о буџету, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених, Портал јавних набавки, буџетски портал
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови анализе буџета и финансијског планирања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 5. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 6. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 7. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 8. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 9. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 20. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 21. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	16. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 17. Дигитална писменост 18. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавном дугу, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна и остала подзаконска акта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, основна средства, зараде, ликвидатуру, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених и информациони систем за израду одлуке о буџету
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови рачуноводства и трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 3. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 4. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 5. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 6. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 7. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 28. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	19. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 20. Дигитална писменост 21. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету

		Републике Србије, Закон о јавном дугу, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна и остала подзаконска акта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, основна средства, зараде, ликвидатуру, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених и информациони систем за израду одлуке о буџету
	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: _____

1.	Назив радног места	Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	29. Управљање информацијама 30. Управљање задацима и остваривањерезултата 31. Оријентација ка учењу и променама 32. Изградња и одржавање професионалних односа 33. Савесност, посвећеност и интегритет 34. Управљање људским ресурсима 35. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	22. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 23. Дигитална писменост 24. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за ликвидатуру, Е-фактура, Централни регистар фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови књиговодства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	36. Управљање информацијама 37. Управљање задацима и остваривањерезултата 38. Оријентација ка учењу и променама 39. Изградња и одржавање професионалног односа 40. Савесност, посвећеност и интегритет 41. Управљање људским ресурсима 42. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	25. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 26. Дигитална писменост 27. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	6. 1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за књижење пословних промена
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови обрачуна зарада
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 43. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 44. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 45. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 46. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 47. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 48. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 49. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	28. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 29. Дигитална писменост 30. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о раду, Посебан колективан уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за обрачун плата и евиденцију зарада, Регистар запослених

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: _____

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 29. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 30. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 31. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 32. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 33. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 34. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 35. Стратешкоуправљање
5.	Опште функционалне компетенције	31. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 32. Дигитална писменост 33. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	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.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА)
	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: _____

1.	Назив радног места	Пореско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 0. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 2. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 3. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 4. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 5. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 6. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	34. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 35. Дигитална писменост 36. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА)
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА)
	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: _____

1.	Назив радног места	Руководилац групе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 36. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 37. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 38. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 39. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 40. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 41. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 42. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области финансија; 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 у области финансија.
	3) финансијско-материјални послови	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 понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на

		које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, информациони систем за израду одлуке о буџету, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених, Портал јавних набавки, буџетски портал
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 13. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	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 понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за јавне набавке

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	15. Управљање информацијама 16. Управљање задацима и остваривањерезултата 17. Оријентација ка учењу и променама 18. Изградња и одржавање професионалног односа 19. Савесност, посвећеност и интегритет 20. Управљање људским ресурсима 21. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 11. Дигитална писменост 12. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови набавки	1) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка набавке на коју се закон не примењује и јавних набавки; 2) методологија за праћење измене уговора о набавци на коју се закон не примењује и јавних набавки; 3) облигациони односи; 4) методологија рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија
	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: _____

1.	Назив радног места	Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 2. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 3. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 4. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 5. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 6. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 7. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 8. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	13. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 14. Дигитална писменост 15. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Координатор Канцеларије за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 29. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 30. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 31. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 32. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 33. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 34. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 35. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	16. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 17. Дигитална писменост 18. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	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: _____

1.	Назив радног места	Послови Канцеларије за локални економски развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 36. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 37. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 38. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 39. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 40. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 41. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 42. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	19. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 20. Дигитална писменост 21. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и

		извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

1.	Назив радног места	Послови праћења грађевинског стања објеката у јавној својини
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 43. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 44. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 45. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 46. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 47. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 48. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 49. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	22. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 23. Дигитална писменост 24. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 0. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање задацима и остваривањерезултата <input checked="" type="checkbox"/> 2. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 3. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 4. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 5. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 6. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	25. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 26. Дигитална писменост 27. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	*2) управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	*3) управно-правни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Стратегија развоја пољопривреде општине...Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Шеф одсека за урбанизам и обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	57. Управљање информацијама 58. Управљање задацима и остваривање резултата 59. Оријентација ка учењу и променама 60. Изградња и одржавање професионалних односа 61. Савесност, посвећеност и интегритет 62. Управљање људским ресурсима 63. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	28. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 29. Дигитална писменост 30. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	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 органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови из области обједињене процедуре и урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 64. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 65. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 66. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 67. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 68. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 69. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 70. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	31. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 32. Дигитална писменост 33. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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 општинских, 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 Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Управно правни послови обједињене процедуре и урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	34. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 35. Дигитална писменост 36. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови припреме и доношења просторног плана и урбанистичких планова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 78. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 79. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 80. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 81. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 82. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 83. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 84. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	37. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 38. Дигитална писменост 39. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) 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 Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

1.	Назив радног места	Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 85. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 86. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 87. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 88. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 89. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 90. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 91. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input type="checkbox"/> 40. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 41. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 42. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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 Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији 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: _____

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 2. Управљање информацијама <input type="radio"/> 3. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="radio"/> 4. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 5. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 6. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 7. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 8. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	43. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 44. Дигитална писменост 45. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, туризма, саобраћаја, просвете
	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: _____

1.	Назив радног места	Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 99. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 100. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 101. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 102. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 103. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 104. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 105. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	46. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 47. Дигитална писменост 48. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина

6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини.
	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: _____

1.	Назив радног места	Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	106. Управљање информацијама 107. Управљање задацима и остваривањерезултата 108. Оријентација ка учењу и променама 109. Изградња и одржавање професионалног односа 110. Савесност, посвећеност и интегритет 111. Управљање људским ресурсима 112. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	49. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 50. Дигитална писменост 51. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	6. 1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност, Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистар извора загађивања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

1.	Назив радног места	Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 13. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 14. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 15. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 16. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="checkbox"/> 17. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 118. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 119. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	52. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 53. Дигитална писменост 54. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда,

		Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	120. Управљање информацијама 121. Управљање задацима и остваривањем резултата 122. Оријентација ка учењу и променама 123. Изградња и одржавање професионалних односа 124. Савесност, посвећеност и интегритет 125. Управљање људским ресурсима 126. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	55. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 56. Дигитална писменост 57. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 27. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 28. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 29. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 30. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 31. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 132. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 133. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	58. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 59. Дигитална писменост 60. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног

		решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 34. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 35. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 36. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 37. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 38. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 39. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 40. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	61. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 62. Дигитална писменост 63. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина

6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: _____

1.	Назив радног места	Руководилац Одељења за заједничке, скупштинске и имовинске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 43. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 44. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 45. Оријентација каучењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 46. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 47. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 48. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 49. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) нормативни послови	1) стратешки циљеви 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) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема 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) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о јавној својини, Пословник СО Љубовија
	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: _____

1.	Назив радног места	Нормативно правни послови општинских органа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Пословник СО Љубовија
-----------------------------------	---

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

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

1.	Назив радног места	Послови одбране, цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Планска документа из области одбране општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о тајности података, Уредба о спровођењу мобилизације, Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података, Упутство о руковању и чувању докумената плана одбране
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	/
	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: _____

1.	Назив радног места	Послови људских ресурса
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 141. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 142. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 143. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 144. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 145. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 146. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 147. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	64. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 65. Дигитална писменост 66. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичног предмета 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: _____

1.	Назив радног места	Административно стручни послови скупштине, већа и комисија
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ②. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑧. Савесност, посвећеност и интегритет 10. Управљање људским ресурсима 11. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник СО Љубовија

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

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

1.	Назив радног места	Послови безбедности и заштите на раду и противпожарне заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити пд пожара

7.		
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни зарад радног места)	/
	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: _____

1.	Назив радног места	Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>148. Управљање информацијама</p> <p>149. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>150. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>151. Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>152. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>153. Управљање људским ресурсима</p> <p>154. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>67. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>68. Дигитална писменост</p> <p>69. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Управно стамбени послови и административни послови управљања и евидентирања имовине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>☐55. Управљање информацијама</p> <p>☐56. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>☐57. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>☐58. Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>☐59. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>160. Управљање људским ресурсима</p> <p>161. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>70. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>71. Дигитална писменост</p> <p>72. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p>

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигациони односи; 6) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови одржавања информационих система
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 62. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 63. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 64. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 65. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 66. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 167. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 168. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	73. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 74. Дигитална писменост 75. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за одређене базе 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: _____

1.	Назив радног места	Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	④. 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 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно 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: _____

1.	Назив радног места	Послови опремања и одржавања кафетерије и економата
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Шеф кабинета Председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Председника општине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	169. Управљање информацијама 170. Управљање задацима и остваривањем резултата 171. Оријентација ка учењу и променама 172. Изградња и одржавање професионалних односа 173. Савесност, посвећеност и интегритет 174. Управљање људским ресурсима 175. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	76. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 77. Дигитална писменост 78. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Саветник председника општине Љубовија за правна питања
----	--------------------	--

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 3. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 2. 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	нормативни послови	припрема и израда 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 Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник СО Љубовија

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

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

1.	Назив радног места	Послови протокола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 76. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 77. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 78. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 79. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 80. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 81. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 82. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	79. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 80. Дигитална писменост 81. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Административни радник и послови писарнице Општинског правобраниоца
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	⑧. Управљање информацијама ⑨. Управљање задацима и остваривање резултата ⑩. Оријентација ка учењу и променама ⑪. Изградња и одржавање професионалних односа ⑫. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	8. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 9. Дигитална писменост 10. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Одлука о општинском правобранилаштву општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедура и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	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: _____