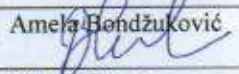
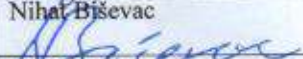


**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		Načelnik Gradske uprave
2.	Zvanje radnog mesta		Položaj u I grupi
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input checked="" type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi		1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
	3) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)

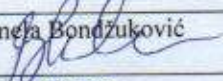

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o javnim službama, Zakon o javnim preduzećima,
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Biševac 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>Zamenik načelnika Gradske uprave</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Položaj u II grupi
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input checked="" type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne

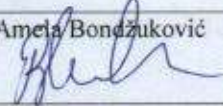
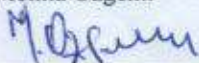
	samouprave, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o javnim službama, Zakon o javnim preduzećima
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Biševac 

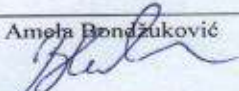
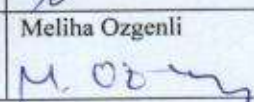
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.1.Rukovodilac Odeljenja za opštu upravu</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o nasleđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o prekršajima
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	

<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	

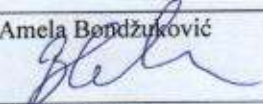
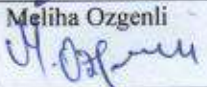
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amea Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	1.2. Šef Odseka za lična stanja i matične knjige
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2)upravno- pravni poslovi	1) opšti upravni postupak 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebni upravni postupci; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksa-stavovi sudova u upravnim sporovima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Porodični zakon, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o jedinstvenom biračkom spisku, Krivični zakonik, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o prekršajima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

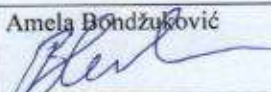

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.3. Poslovi ličnih stanja građana</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)upravno pravni poslovi	1) opšti upravni postupak 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebni upravni postupci; 4) upravni sporovi, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksa-stavovi sudova u upravnim sporovima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o prekršajima
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bordžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

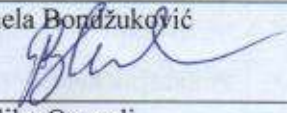
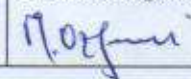
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.4. Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati) 1) administrativno-tehnički poslovi	Oblasti znanja i veština (upisati) 1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa Propisi iz delokruga radnog mesta Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu) Rukovanje specifičnom opremom za rad Licence / sertifikati Vozačka dozvola Strani jezik Jezik nacionalne manjine	Oblasti znanja i veština (upisati) Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 


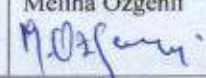
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.5. Matičar za MP Novi Pazar</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Mladi savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

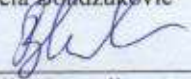
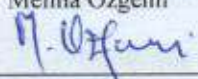
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		<b>1.6. Zamenik matičara za MP Novi Pazar</b>
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi		2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porođični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence-Sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 


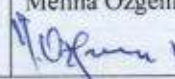
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		<b>1.7. Zamenik matičara za MP Novi Pazar</b>
2.	Zvanje radnog mesta		Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi		2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokunemta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vodenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence-Sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		


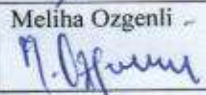
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	<b>I.8. Matičar za MP Rajčinoviće</b>
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenmta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Mukadesa Brunčević 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.9. Zamenik matičara za MP Rajčinoviće
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Meliha Ozgenli - 

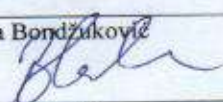
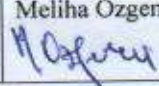
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.10. Matičar za MP Mur</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenmta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence-Sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Melita Ozgenli M. Ozgenli

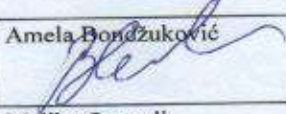
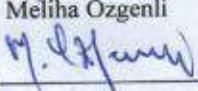
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.11. Zamenik Matičara za MP Mur
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porođični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Melina Ozgenli



**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.12. Matičar za MP Trnava
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

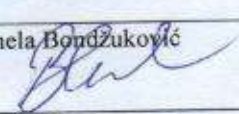
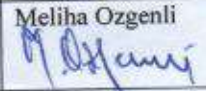
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.13. Zamenik Matičara za MP Trnava</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Mladi savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence-Sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Meliha Ozgenli 


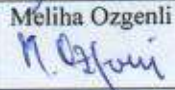
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.14. Matičar za MP Vučiniće</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Mlađi savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence-Sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli. 

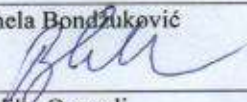
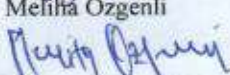
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	<b>1.15. Zamenik Matičara za MP Vučiniće</b>	
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik	
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu	
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje	
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija	
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>	
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.	
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.	
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>	
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara	
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence-Sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Amela Bondžuković 	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Meliha Ozgenli 	

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

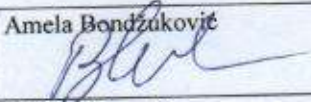
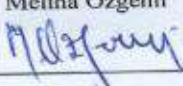
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.16. Matičar za MP Deževa</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Mladi savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence-Sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

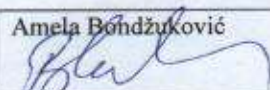
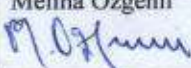
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.17. Zamenik Matičara za MP Deževa</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Mladi savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	I. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenata, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Melika Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.20. Šef Odseka za biračke spiskove, mesnu samoupravu i uslužni centra
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2)upravno- pravni poslovi	1) opšti upravni postupak 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebni upravni postupci; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksa-stavovi sudova u upravnim sporovima.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o jedinstvenom biračkom spisku, Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	


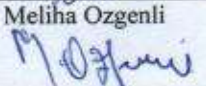
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžaković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**


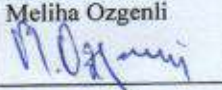
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.22. Poslovi u vezi sa biračkim spiskom</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Viši referent
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o jedinstvenom biračkom spisku, Uputstvo o postupku objedinjenja postojećih biračkih spiskova u Jedinstveni birački spisak, Uputstvo za sprovođenje Zakona o jedinstvenom biračkom spisku, Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.23.Administrativni poslovi za mesne zajednice
2.	Zvanje radnog mesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi;	2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	


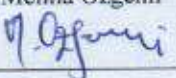
Amela Bondžuković	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.24. Poslovi kontrole i klasifikcije primljenih podnesaka
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenmta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na random mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence-Sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

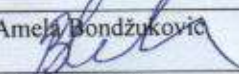
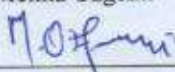
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.25. Poslovi prijema podnesaka</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Viši referent
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1. Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence-Sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bonžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

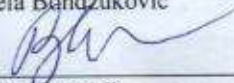
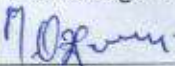
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.26.Šef Službe besplatne pravne pomoći</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	4) poslovi pravne pomoći građanima.	1) sistem pružanja pravne pomoći građanima; 2) rukovanje elektronskom bazom propisa; 3) besplatnu pravnu pomoć; 4) osnove procesnih zakona; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara;
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o nasleđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o prekršajima
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	

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

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

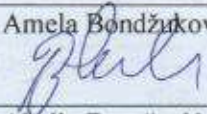

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>1.27. Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	1.Odeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi pravne pomoći građanima	1) sistem pružanja pravne pomoći građanima; 2) rukovanje elektronskom bazom propisa; 3) besplatna pravna pomoć; 4) osnove procesnih zakona; 5) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Zakon o opštem upravnom postupku, Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o nasleđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o prekršajima
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bandžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Meliha Ozgenli 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.1. <b>Rukovodilac Odeljenja</b>
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strateški i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom, Zakon o energetici, Uredba o energetski ugroženom kupcu, Zakon o upravljanju migracijama, Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica, Zakon o pravima pacijenata
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	

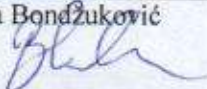
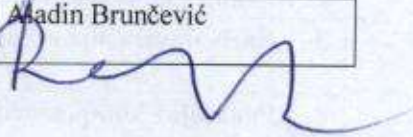
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA


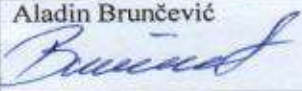
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.Šef Odseka za obrazovanje, kulturu, sport i prosvetnu inspekciju
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, ZOSOV-a, Zakon o kulturi, Zakon o sportu , Zakon o prosvetnoj inspekciji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	

Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Adin Brunčević 

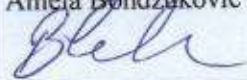
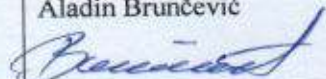
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.3. Poslovi iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršavanja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenja donetih sudskih presuda.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o OSOV-a, Zakon o sportu, Zakon o kulturi
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.4. Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o OSOV-a, Zakon o sportu, Zakon o kulturi
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.5. Prosvetni inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršavanja rešenja donetih u upravnim postupcima, 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenja donetih sudskih presuda.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon OSOV-a, Zakon o inspekcijском nadzoru, Zakon o prosvetnoj inspekciji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.6.šef Odseka za društvenu brigu o deci
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje	
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija	
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>	
	1)poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.	
	2)stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 5) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.	
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>	
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara	
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/e-beba">https://euprava.gov.rs/e-beba</a>	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

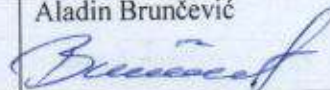
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Amela BONDŽUKOVIĆ



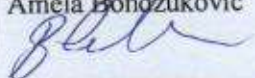
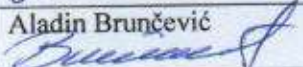
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Aladin BRUNČEVIĆ



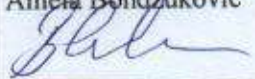

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.7. Poslovi utvrđivanja prava na dodatak na decu
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/">https://euprava.gov.rs/</a>
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

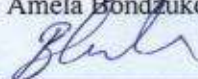

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.8. Poslovi prijema zahteva za dečiji dodatak
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a>
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

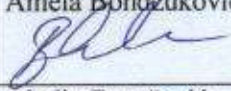
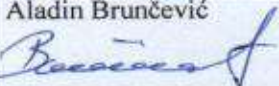
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.11. Poslovi utvrđivanja prava na roditeljski dodatak
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/">https://euprava.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/e-beba">https://euprava.gov.rs/e-beba</a>
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.12. Poslovi prijema zahteva za roditeljski dodatak i ekspediciju donetih rešenja
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Elektronska pisarnica
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.13. Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/">https://euprava.gov.rs/</a>
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

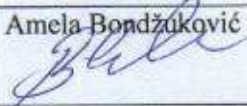

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.14.Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
	2)stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/">https://euprava.gov.rs/</a>
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

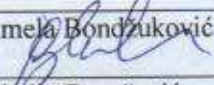
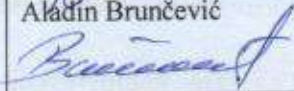
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.15. Poslovi prijema zahteva za naknadu zarade zavreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Elektronska pisarnica
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.18.Šef Odsek za socijalnu, boračko-invalidsku i primarnu zdravstvenu zaštitu
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2)stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 5) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Zakon o energetici, Uredba o energetski ugroženom kupcu, Zakon o upravljanju migracijama, Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o pravima pacijenata
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	

Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.19. Poslovi u vezi utvrđivanja prava na socijalnu zaštitu
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno- operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno – pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Odluka o ostvarivanju prava na novčanu pomoć dva puta godišnje jednoroditeljskoj porodici, Odluka o ostvarivanju prava na novčanu pomoć porodici sa petim i svakim naredno rođenim detetom
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.20.Poslovi utvrđivanja prava za sticanje energetske ugroženog kupca električne energije
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno – pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o energetici, Uredba o energetski ugroženom kupcu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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


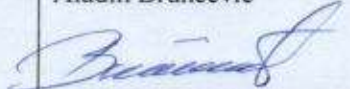
Amela Bondžuković

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

Aladin Brunčević

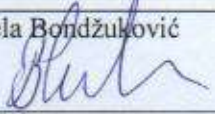

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.21. Poslovi u vezi prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno- operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o energetici, Uredba o energetski ugroženom kupcu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.22.Poverenik Komesarijata za izbegla, raseljena lica, migracije i pitanja povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) )stručno -operativni poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Zakon o opštem upravnom postupku
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o upravljanju migracijama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.23.Koordinator za romska pitanja
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno- operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o upravljanju migracijama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

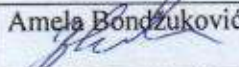
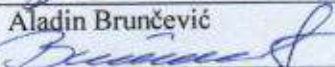
Amela Bondžuković

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

Aladin Brunčević

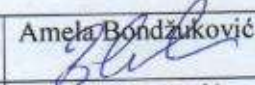
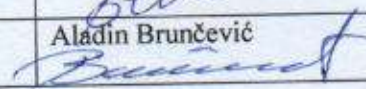
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.24.Poslovi utvrđivanja prava izbeglih, raseljenih lica, migranata, lica u readmisiji i Roma
2.	Zvanje radnog mesta		Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno- operativni poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o upravljanju migracijama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

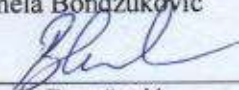
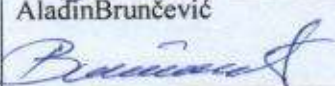
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>2.25. Poslovi iz oblasti boračko - invalidske zaštite</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		2.Odeljenje za društvene delatnosti
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje	
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija	
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno – pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 


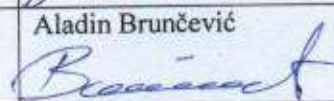
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.26. Finansijski poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno -operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

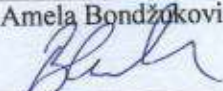
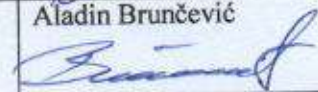
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.27. Stručni poslovi u oblasti primarne zdravstvene zaštite
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnik o bližim uslovima, postupku, načinu ostvarivanja prava na odsustvo sa rada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

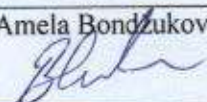
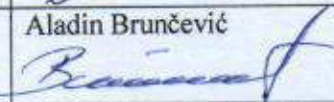
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.28. Savetnik za zaštitu prava pacijenata
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o pravima pacijenata
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžoković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 


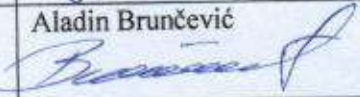
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		2.29. Koordinator za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda.
	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
7.	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o rodnoj ravnopravnosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.30. Administrator računarske mreže i informacionih sistema
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2. Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Aladin Brunčević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.1. Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strateški i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	1 ) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

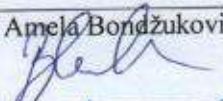

Amela Bondžuković

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

Mihrija Zeković

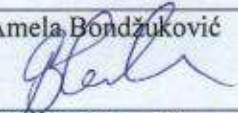

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		3.2. Šef Odseka za budžet
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama; 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; 3. Orijentacija ka učenju i promenama; 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; 5. Savesnost, posvećenost i integritet; 6. Upravljanje ljudskim resursima; 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; 2. Digitalna pismenost; 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) finansijsko-materijalni poslovi		1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara , Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave , Zakon o javnom dugu
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Finova

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Borđuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

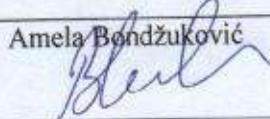

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>3.3. Poslovi pripreme i izvršenja budžeta</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Finova

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

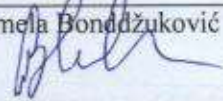

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4. Poslovi analitičara pripreme i izvršenja budžeta
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje;
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu.
	Softeri (posebni softeri neophodni za rad na radnom mestu)	Finova

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

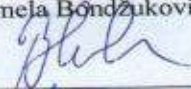

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.5.Šef Odseka za trezor
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2 ) finansijsko- materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja 7) relevantne softvere, 8) finansijsko upravljanje i kontrola .
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnom dugu, Uredba o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver za budžetsko računovodstvo i izveštavanje
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 



### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.6. Poslovi glavne knjige Odseka za trezor kniženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

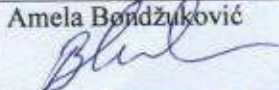
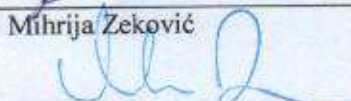
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>3.7. Poslovi kontrole rashoda i upravljanje dugom</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost I integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) finansijsko-materijalni poslovi		5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere.
	2) administrativno- tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnom i srednjem obrazovanju, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene iz oblasti kulture, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama predškolskog obrazovanja, Posebne kolektivne ugovore zaposlenih u oblasti socijale, Posebne kolektivne ugovore iz oblasti turizma, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnom dugu, Uredba o budžetskom računovodstvu.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Softver za budžetsko računovodstvo i izvrštavanje
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 



## pOBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj inaziv radnog mesta	3.8. Poslovi finansijskog planiranja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost I integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) finansijsko-materijalni poslovi	5) postupak planiranja budžeta i izveštavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere .
	2) administrativno- tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblast iznanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Poseban kolektivni ugovor za zaposlene iz oblasti kulture, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama predškolskog obrazovanja, Posebne kolektivne ugovore zaposlenih u oblasti socijale, Posebne kolektivne ugovore iz oblasti turizma.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver za budžetsko računovodstvo i izvrštavanje
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

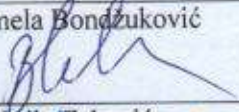

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.9. Poslovi obrazovanja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) administrativno-tehnicki poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i azuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
	2) finansijsko -materijalni poslovi	4) terminologiju, standard, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvestavanja 5) postupak izvršenja budžeta; 6) relevantne softvere.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Poseban kolektivni ugovor za prosvetne radnike osnovnog i srednjeg obrazovanja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver za budžetsko računovodstvo i izvrštavanje
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.10. Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnicki poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i azuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
	2) finansijsko- materijalni poslovi	4) terminologiju, standard, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Poseban kolektivni ugovor za zaposlene iz oblasti culture, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama predškolskog obrazovanja, Posebne kolektivne ugovore zaposlenih u oblasti socijale Posebne kolektivne ugovore iz oblasti turizma.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver za budžetsko računovodstvo i izveštavanje
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

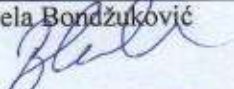
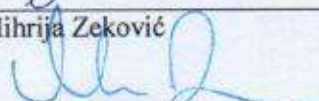
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		3.11.Poslovi elektronskog prenosa novca
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) finansijsko-materijalni poslovi		1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakono budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 


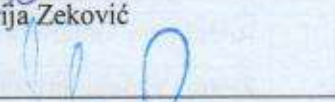
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.12. Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, izveštavanje nadležnih ministarstava i dostavljanje obrazaca
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskogplaniranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 


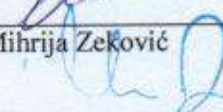
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		3.13. Šef Odseka za javne nabavke
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama; 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; 3. Orijentacija ka učenju i promenama; 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; 5. Savesnost, posvećenost i integritet; 6. Upravljanje ljudskim resursima; 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; 2. Digitalna pismenost; 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	1) poslovi javnih nabavki		1) metodologija za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologija za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologija za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologija za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologija za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacioni odnosi; 7) metodologija rada na Portalu javnih nabavki.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara , Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi.
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

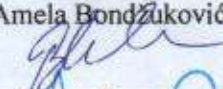
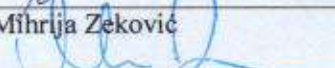
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.14. Poslovi nabavki
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi javnih nabavki	2) metodologija za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologija za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 5) metodologija za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacioni odnosi.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>3.15. Poslovi javnih nabavki</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		3. Odeljenje za finansije
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) poslovi javnih nabavki		1) metodologija za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologija za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologija za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologija za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologija za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacioni odnosi; 7) metodologija rada na Portalu javnih nabavki.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.16. Poslovi planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) poslovi javnih nabavki	1) metodologija za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologija za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologija za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologija za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologija za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacioni odnosi; 7) metodologija rada na Portalu javnih nabavki.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine		

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

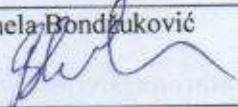
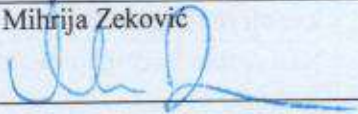
Amela Bondžuković

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

Mihrija Zeković

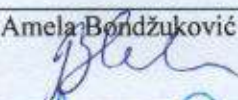
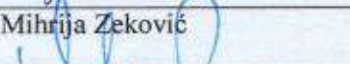
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Rednibroj naziv radnog mesta</b>	<b>3.17. Šef Odsjeka za računovodstvo</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odsjek za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih hodnova <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovno rukovođenje	1) opšti, strateški i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanal komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planski dokumenti, propisi i akta iz nadležnosti organizacije organa	Statut grada Novog Pazara i odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokrug radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave i Zakon o javnom dugu
	Softveri (posebni softverineophodni za rad na radnom mestu)	Bit impex, Poslovni sistem
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

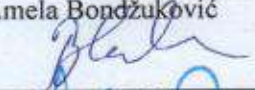

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>3.18. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		3.Odeljenje za finansije
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) finansijsko-materijalni poslovi		1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskogplaniranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave i Zakon o javnom dugu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Program za knjiženje računovodstvenih podataka- Poslovni sistem
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

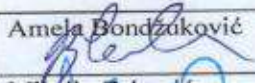
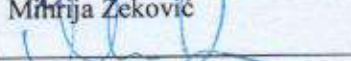
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.19. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija , kao i vodjenje osnovnih sredstava grada Novog Pazara.
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskogplaniranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poslovni sistem
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.20. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija.
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije.
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poslovni sistem, ISIB, Uprava za trezor – elektronski servis.
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihirija Zeković 

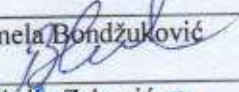
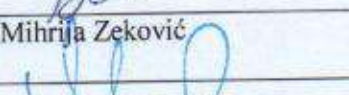
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.21. Obračunac plata i drugih naknada
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakona o platama u državnim organima i javnim službama Pravilnika o platama, naknadama plata i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Novog Pazara i zaposlenih u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mitrija Zeković 


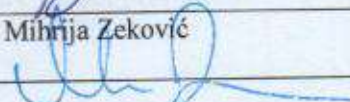
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>3.22. Poslovi nabavki za Gradsku upravu</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Viši referent
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		3. Odeljenje za finansije
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b> 1) administrativno-kancelarijski poslovi		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b> 1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 



### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		3.23. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja zarada i drugih naknada u Gradskoj upravi
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3. Odeljenje za finansije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) finansijsko-materijalni poslovi		1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakona o platama u državnim organima i javnim službama Pravilnika o platama, naknadama plata i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Novog Pazara i zaposlenih u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.24. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, obračunavanje domaćih i inostranih dnevnica izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik.
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za finansije.
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poslovni sistem, ISIB, Uprava za trezor – elektronski servis
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mihrija Zeković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		4.1. Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		4. Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacijai rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblast i znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o ugostiteljstvu, Zakon o turizmu, Zakon o banjama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o vodama, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o ulaganjima, Zakon o javnim preduzećima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačkadozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

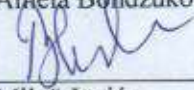
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.2. Šef Odseka za privredu, poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

Amela Bondžuković



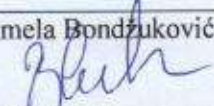

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Miloš Janić





## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.3. Stručni saradnik za cene i statističku analizu
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4. Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateškou pravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim preduzećima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Stran i jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

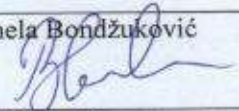

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.4. Poslove statistike i snimanje cena
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o javnim preduzećima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 


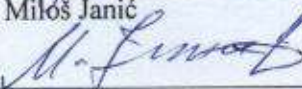
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.5. Poslovi turizma i ugostiteljstva
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon ugostiteljstvu, Zakon o turizmu, Zakon o banjama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

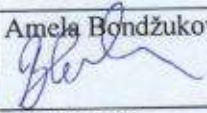

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.6. Koordinator upravljanja javnim česnama i seoskim vodovodima
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o komunalnim delatnostima , Zakon o vodama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

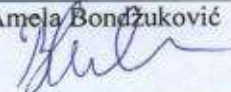

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>4.7. Poslovi u oblasti poljoprivrede</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	4.Odeljenje za privredu
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

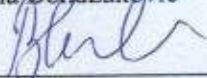

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.8. Poslovi u oblasti vodoprivrede i šumarstva
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o zaštiti zemljišta, Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o vodama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

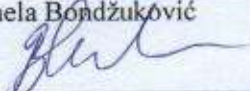
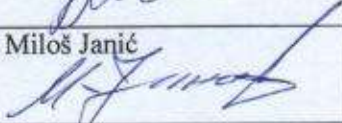
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>4.9. Šef Odseka za investicije</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	4.Odeljenje za privredu
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o ulaganjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

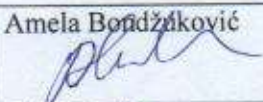

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.10.Poslovi uređenja investicionog prostora
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1)metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o ulaganjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

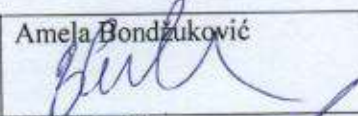

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		4.11.Poslovi na realizaciji investicionih projekata
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o ulaganjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžaković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

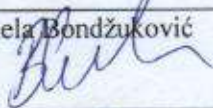

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	4.12.Ekonomsko-investicioni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	4.Odeljenje za privredu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji Gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o ulaganjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Miloš Janić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	
		<b>5.1 Rukovodilac Odeljenja</b>
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara , Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	

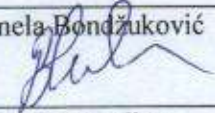

Vozačka dozvola	
Strani jezik	Engleski jezik B1 nivo
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

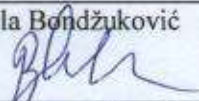
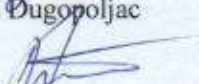
1.	Redni broj i naziv radnog mesta		<b>5.1 Rukovodilac Odeljenja</b>
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara , Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		

Vozačka dozvola	
Strani jezik	Engleski jezik B1 nivo
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>5.2. Šef Odseka za razvoj i realizaciju projekata</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi upravljanja programima i projektima		1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 3) sprovođenje javnih nabavki po PRAG procedurama; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izveštaja i evaluaciju projekata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara , Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		Engleski jezik B1 nivo
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 

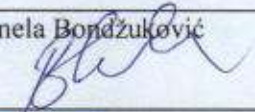
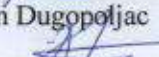
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	5.3.Saradnik za strateško planiranje, pripremu i implementaciju razvojnih projekata od ekonomskog značaja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izveštaja i evaluaciju projekata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara , Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu Republike Srbije
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Anela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

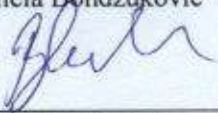

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	5.4 Administrativni i logistički asistent
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara i Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

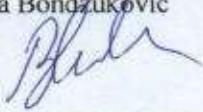

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		5.5 Šef Odseka za podsticaje privrednog razvoja grada
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara, Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija, Zakon o privrednim društvima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		

Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>5.6 .Saradnik za rad sa MSPP, unapređenje radne snage, razvoj turizma i ruralni razvoj</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje	
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija	
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara i Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija, Zakon o privrednim društvima i Zakon o turizmu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		5.7 . Izrada, ažuriranje i analiza baze podataka u oblasti razvoja MSPP sektora
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
7.	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara, Program lokalnog ekonomskog razvoja
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija, Zakon o privrednim društvima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

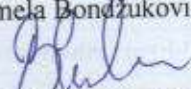
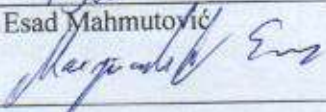
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	5.8 .Koordinator za implementaciju finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	5.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	/
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Irfan Dugopoljac

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

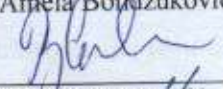
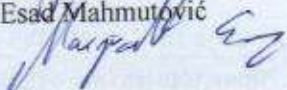
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>6.1. Rukovodilac Odeljenja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 2) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 3) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Poslovnik o radu Skupštine grada Novog Pazara, Poslovnik o radu Gradskog veća grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	

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

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	6.2. Šef Odseka za skupštinske poslove
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 2) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 3) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Poslovnik o radu Skupštine grada Novog Pazara.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>6.3. Poslovi skupštine</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Poslovnik o radu Skupštine grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

Amela Bondžuković

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

Esad Mahmutović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>6.4. Tehnički sekretar</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Mladi savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

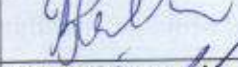
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	6.5. Šef Odseka za poslove gradonačelnika
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

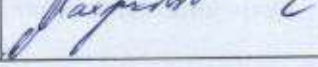
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Amsla Bondžuković



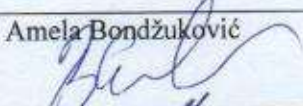
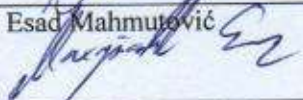
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Esad Mahmutović



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

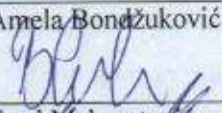

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	6.6. Tehnički sekretar
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	6.7. Šef Odseka za poslove Gradskog veća
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama;
	2) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Poslovnik o radu Gradskog veća grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

ORGANIZACIONA JEDINICA

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>6.8. Poslovi Gradskog veća</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Poslovnik o radu gradskog veća grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

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

Amela Bondžuković

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

Esad Mahmutović


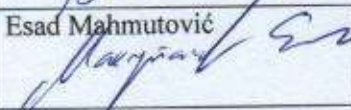
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		6.9. Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta		Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		6. Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

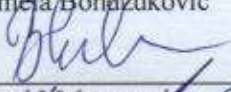
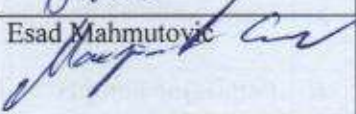
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	<b>6.10. Tehnički sekretar</b>
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	6.Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

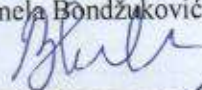
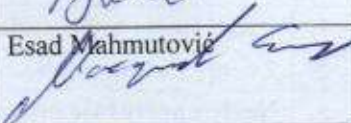
1.	Redni broj i naziv radnog mesta		6.11. Šef Odseka za normativnu delatnost i drugostepeni postupak
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi		2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	3) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o komunalnim delatnostima,
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		

Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

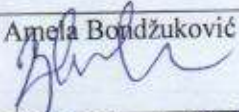
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>6.12. Poslovi normativne delatnosti</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
	2) normativni poslovi		2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata;
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara.
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Jedinствena metodološka pravila za izradu propisa
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Esad Mahmutović 

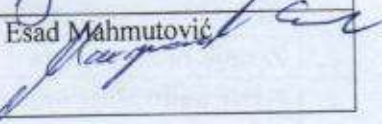
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		<b>6.13. Poslovi drugostepenog postupka</b>
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
	2) normativni poslovi		2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

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

Amela Bondžuković  


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

Esad Mahmutović  


## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		6.14. Bibliotekar - lektor za srpski i bosanski jezik
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		6.Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

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

Amela Bončuković

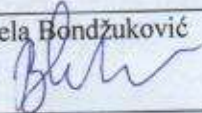
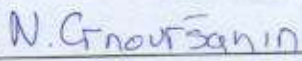
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Esad Mahmutović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.1 .Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	

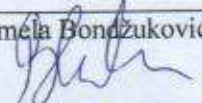
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA


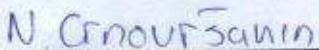
1.	Redni broj i naziv radnog mesta		7.2 Šef Odseka za prostorno, urbanističko planiranje i GIS
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje	
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija	
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
7.	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o planiranju izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objednjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetskej efikasnosti zgrada

Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin N. Crnovršanin


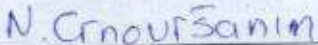
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.3 Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o prostornom planiranju Republike Srbije, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Đondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		7.4.Poslovi izrade normativnih akata za planiranje prostora
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi		1)opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o planiraju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objednjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetskej efikasnosti zgrada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 



### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.5 Operater na unosu, prijemu i formiranju predmeta
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin N. Crnovršanin

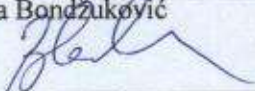
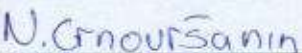
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.6 .Operater na objavljivanju dokumenata na sajtu
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o planiraju i izgradnji, Pravilnik o postupku sprovođenja objednjenje procedure elektronskim putem
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

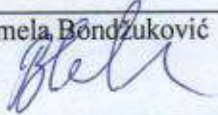
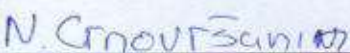
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>7.7. GIS administrator</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, QGIS i ostali softveri za GIS
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA


1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.8 . GIS konfigurant
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o planiraju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i QGIS
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

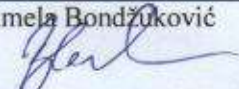
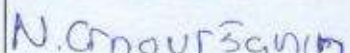
1.	Redni broj i naziv radnog mesta		7.9. Šef Odseka za objedinjenu proceduru
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
	3) upravno –pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim sporovima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetske efikasnosti zgrada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog		

mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin N. Crnovršanin

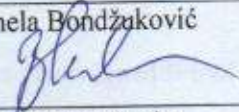
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.10. Registrator
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka, 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o planiranju i izgradnji, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Platforma za objedinjenu procedure (CEOP)
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 


## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		7.11. Poslovi građevinarstva i izdavanja lokacijskih uslova
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetskej efikasnosti zgrada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžaković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin N. Crnovršanin

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

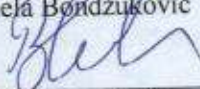
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.12 Poslovi građevinarstva i izdavanja lokacijskih uslova
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetske efikasnosti zgrada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin N. Crnovršanin

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		7.13. Upravno pravni i normativni poslovi u objedinjenoj proceduri
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetske efikasnosti zgrada
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Platforma za objedinjenu procedure(CEOP)
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

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

Amela Bondžuković  


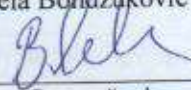
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Nihat Crnovršanin  
N. Crnovršanin

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

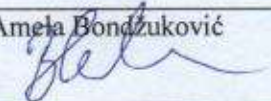
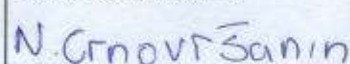
1.	Redni broj i naziv radnog mesta		7.15. Šef Odseka za ozakonjenje
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objednjenja procedure elektronskim putem
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure(CEOP), platform E-katastar
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		

Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin N. Crnovršanin

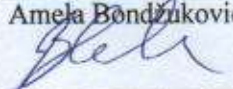
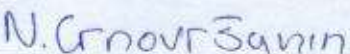
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.16 .Poslovi ozakonjenja bespravno izgrađenih objekata
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o ozakonjenju objekata
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Platforma E-katastar, GEOSRBIJA, DWG i ostali softveri za projektovanje
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

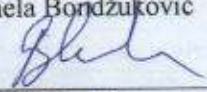

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	7.17. Poslovi ozakonjenja bespravno izgrađenih objekata
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	7.Odeljenje za urbanizam i izgradnju
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o ozakonjenju objekata
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Platforma E-katastar, GEOSRBIJA, DWG
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Crnovršanin 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>8.1. Rukovodilac Odeljenja</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	8.Odeljenje za imovinsko pravne poslove
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Jedinstveni registar nepokretnosti
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	


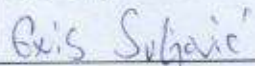
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Suljović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	8.2. Šef Odseka za eksproprijaciju
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	8.Odeljenje za imovinsko pravne poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>

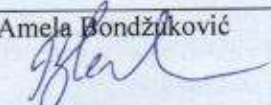
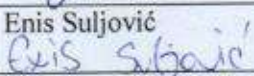
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Jedinstveni registar nepokretnosti
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Suljović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	8.3.Imovinsko pravni poslovi eksproprijacije
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	8.Odeljenje za imovinsko pravne poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) upravno -pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na	Jedinstveni registar nepokretnosti


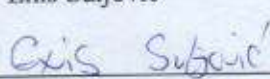
radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Suljović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		8.4. Šef Odseka za zaštitu imovine u javnoj svojini
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		8.Odeljenje za imovinsko pravne poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2)upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	3) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na		Jedinstveni registar nepokretnosti

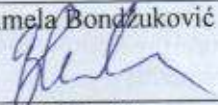
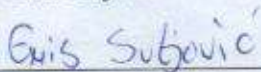
radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bonžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Suljović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	8.5. Poslovi evidencije nepokretnosti
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	8.Odeljenje za imovinsko pravne poslove
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na	Jedinstveni registar nepokretnosti

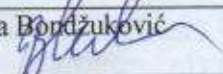

radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Suljović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>8.6. Poslovi zaštite javne svojine</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		8.Odeljenje za imovinsko pravne poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na		Jedinstveni registar nepokretnosti

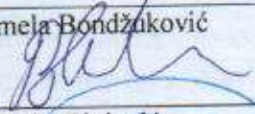
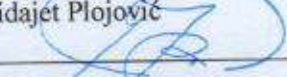
radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Suljović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	9.1.Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 7) obligacione odnose.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Odluka o komunalnom uređenju, Odluka o postupku i načinu postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Registar stambenih zajednica
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	

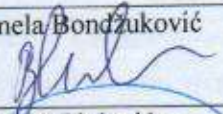
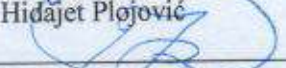
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA


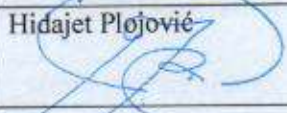
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	9.2. Šef Odseka za komunalne poslove
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Odluka o komunalnom uređenju, Odluka o postupku i načinu postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	

Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

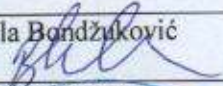

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	9.3. Normativno pravni i komunalni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Odluka o komunalnom uređenju, Odluka o postupku i načinu postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžaković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		9.4. Šef Odseka za stambene poslove
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno -operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	3) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazara; Odluka o utvrđivanju minimalnog iznosa za plaćanje troškova investicionog održavanja zajedničkih delova zgrade, minimalnog iznosa troškova za tekuće održavanje zgrade i visine naknada za upravljanje u slučaju prinudno postavljenog profesionalnog upravnika; Odluka o utvrđivanju urbanističkih zona obaveznog investicionog održavanja i unapređenja svojstva zgrade i zona obaveznog održavanja spoljnog izgleda zgrade

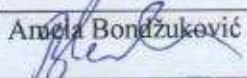

Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Registar stambenih zajednica
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	9.5. Normativno pravni i stambeni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o utvrđivanju minimalnog iznosa za plaćanje troškova investicionog održavanja zajedničkih delova zgrade, minimalnog iznosa troškova za tekuće održavanje zgrade i visine naknada za upravljanje u slučaju prinudno postavljenog profesionalnog upravnika, Odluka o utvrđivanju urbanističkih zona obaveznog investicionog održavanja i unapređenja svojstva zgrade i zona obaveznog održavanja spoljnog izgleda zgrade
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Registar stambenih zajednica



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

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	 Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	 Hidajet Plojović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

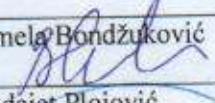

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>		<b>9.6. Šef Odseka za saobraćaj</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>		Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno -operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	3) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o putevima, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Odluka o auto-taksi prevozu putnika
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		

Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

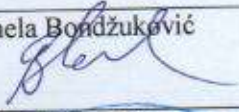

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		9.7. Poslovi tehničkog regulisanja i poseban režim saobraćaja-putevi i ulice
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno -operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o putevima, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Odluka o auto-taksi prevozu putnika
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	9.8. Šef Odseka za energetske efikasnost
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o energetske efikasnosti i racionalnoj upotrebi energije, Zakon o energetici
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta		9.9.Poslovi iz oblasti potrošnje energije i energetske efikasnosti objekta
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje	
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija	
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno -operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o energetskej efikasnosti i racionalnoj upotrebi energije, Zakon o energetici
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi	Hidajet Plejović



### OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta		9.10. Poslovi iz oblasti realizacije projekata energetske efikasnosti
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o energetskej efikasnosti i racionalnoj upotrebi energije, Zakon o energetici
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hidajet Plojović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10.1. Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetog u upravnom postupku; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, pravila postupka, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove Upravnog suda.
	4) poslovi odnosa s javnošću	2) odnose s medijima; 3) metodologiju i alate za prikupljanje i analizu podataka; 4) medijsku pismenost.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Generalni urbanistički plan, Plan razvoja Grada, Prostorni plan

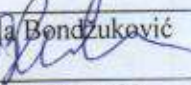

Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu, Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milanović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		10.2. Šef Odseka za zaštitu životne sredine
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	3) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetog u upravnom postupku; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Generalni urbanistički plan, Plan razvoja Grada, Prostorni plan
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		

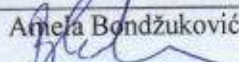
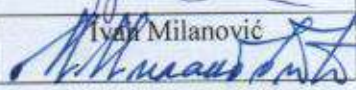
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Baza podataka o koncentraciji alergenovog polena
Rukovanje specifičnom opremom za rad	Oprema za merenje i detekciju alergenovog polena
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milanović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10.3. Poslovi monitoringa (vazduh, površinske vode, zemljište i nejonizujuće zračenje)
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetog u upravnom postupku; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Generalni urbanistički plan, Plan razvoja Grada, Prostorni plan
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Baza podataka o koncentraciji alergnog polena
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	Oprema za merenje i detekciju alergnog polena
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	


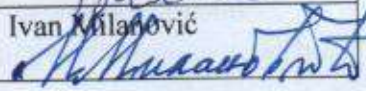
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	 Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	 Ivan Milanović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		10.4. Poslovi za procenu uticaja, udesa, stručni poslovi i dozvole za vazduh, vode, upravljanje otpadom i hemikalijama
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	3) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetog u upravnom postupku; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Generalni urbanistički plan, Plan razvoja Grada, Prostorni plan
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		

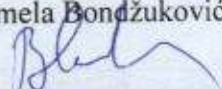
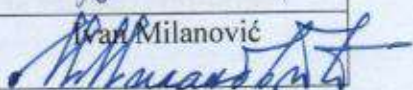
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžaković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milošević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10.5. Poslovi očuvanja i zaštite prirode
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) poslovi odnosa s javnošću	1) upravljanje odnosima s javnošću; 2) odnose s medijima; 3) metodologiju i alate za prikupljanje i analizu podataka; 4) medijsku pismenost; 5) integrisane marketing komunikacije; 6) menadžment događaja.
	3) studijsko-analitički poslovi	1) metode i tehnike analiziranja planskih dokumenata i propisa i izrade izveštaja o stanju u oblasti; 3) identifikovanje resursa neophodnih za upravljanje javnim politikama - costing; 5) metodologiju praćenja, sprovođenja, vrednovanja i izveštavanja o efektima javnih politika.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Generalni urbanistički plan, Plan razvoja Grada, Prostorni plan
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u

	životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Marko Milanović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA


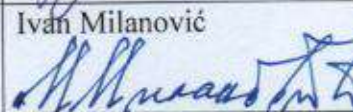
1.	Redni broj i naziv radnog mesta		10.6. Koordinator na poslovima zbrinjavanja pasa i mačaka lotalica i poslovima uređenja zelenih površina
2.	Zvanje radnog mesta		Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
	2) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o dobrobiti životinja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milanović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10.7. Šef Odseka za protivpožarnu zaštitu, bezbednosti zdravlje na radu
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	3) normativni poslovi	4) primenu nomotehničkih i pravno-tehnička pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaštiti od požara, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu, Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu

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

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milanović 

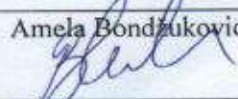
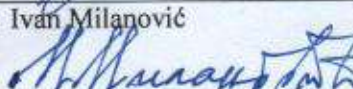
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10.8. Poslovi protivpožarne zaštite, bezbednost i zdravlje na radu
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaštiti od požara, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu, Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milošević

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

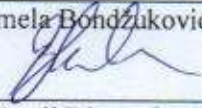
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	10.9. Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ivan Milanović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

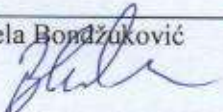

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.1.Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o inspeksijskom nadzoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	

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

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Džemil Divanefendić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>11.2. Normativni i upravni poslovi</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	11. Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) upravno-pravi poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja repšenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudski presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Odluka o obrazovanju komisije za koordinaciju inspeksijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.3.Šef Odseka građevinske i saobraćajne inspekcije
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove preprekrajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokane samouprave, Zakon o inspeksijskom nadzoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	

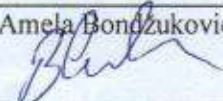

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.4.Građevinski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige, Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta, Pravilnik o posebnim elementima, odnosno kriterijumima za procenu rizika, učestalosti vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspeksijskog nadzora u oblasti izgradnje objekata, Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table, Pravilnik o

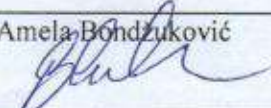

	sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata, Pravilnik o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i vrsti objekata koji se grade, odnosno vrsti radova koji se izvode, na osnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova , kao i obimu i sadržini, Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.5. Građevinski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove preprekrajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru; Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o zakonjenju objekata, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige; Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta, Pravilnik o posebnim elementima, odnosno kriterijumima za procenu rizika, učestalosti vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspeksijskog nadzora u oblasti izgradnje objekata; Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table, Pravilnik o


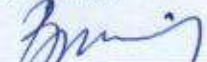
	sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata, Pravilnik o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i vrsti objekata koji se grade, odnosno vrsti oradova koji se izvode, na osnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova , kao i obimu i sadržini, Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.6.Saobraćajni inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) punkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog reševanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara ,Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o javnim putevima,Odluka o javnom linijskom, gradskom i prigradskom prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Odluka o javnim parkiralištima, parkiranju motornih vozila i održavanju parking prostora, Odluka o stajalištima, Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja, Odluka o auto-taxi prevozu putnika, Odluka o premeštanju(uklanjanju) nepropisno parkiranih vozila, Odluka o nekategorisanim putevima na teritoriji grada Novog Pazar, Pravilnik o podsebnim

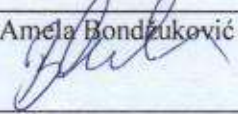
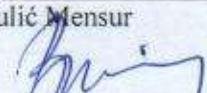
	elementima procene rizika, učestalosti vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspekcijskog nadzora u o blasti drumskog saobraćaja,Pravilnik o načinu oduzimanaj, čuvanja i postupanja sa privremeno oduzetim vozilom koje je upotrebljavano za izvršenje prekršaja ili privrednog prestupa
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžoković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.6.Saobraćajni inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) punkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara ,Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o javnim putevima,Odluka o javnom linijskom, gradskom i prigradskom prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Odluka o javnim parkiralištima, parkiranju motornih vozila i održavanju parking prostora, Odluka o stajalištima, Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja, Odluka o auto-taxi prevozu putnika, Odluka o premeštanju(uklanjanju) nepropisno parkiranih vozila, Odluka o nekategorisanim putevima na teritoriji grada Novog Pazar, Pravilnik o podsebnim

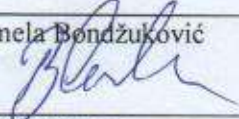
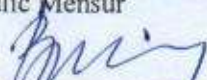
	elementima procene rizika, učestalosti vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspekcijskog nadzora u o blasti drumskog saobraćaja,Pravilnik o načinu oduzimanaj, čuvanja i postupanja sa privremeno oduzetim vozilom koje je upotrebljavano za izvršenje prekršaja ili privrednog prestupa
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		11.7.Šef Odseka komunalne inspekcije i inspekcije za zaštitu životne sredine
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) inspeksijski poslovi		1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o inspeksijskom nadzoru

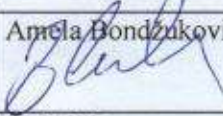

Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bendžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.8.Komunalni inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) Postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, Odluka o komunalnoj inspekciji, Odluka o komunalnom uređenju grada Novog Pazara, Odluka o čišćenju i uklanjanju snega na teritoriji grada Novog Pazara; Odluka o lokalnim komunalnim taksama, Odluka o snabdevanju vodom za piće, prečišćavanju i odvođenju atmosferskih i otpadnih voda; Odluka o uslovima i načinu snabdevanja toplotnom energijom; Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima

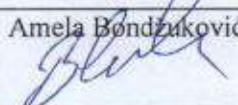
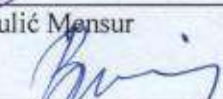
	na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o održavanju stambenih zgrada, Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja, Odluka o obavljanju pijačnih usuga; Odluka o humanom hvatanju, smeštaju, čuvanju ili uništavanju pasa i mačaka lualica i uklanjanju životinjskih leševa, Odluka o postupku i načinu postavljanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritriji grada Novog Pazara, Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o sahranjivanju/pokopavanju i grobljima/mezarima, Odluka o nekategorisanim putevima na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o dimničarskim uslugama; Pravilnik o posebnim elementima procene rizika, učestalost vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizikai posebnimm elementima plana inspeksijskog nadzora komunalne inspekcije iz izvorne nadležnosti jedinice lokalne samouprave
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	11.9.Komunalni inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog reševanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru; Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, Odluka o komunalnoj inspekciji, Odluka o komunalnom uređenju grada Novog Pazara; Odluka o čišćenju i uklanjanju snega na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o lokalnim komunalnim taksama, Odluka o snabdevanju vodom za piće, prečišćavanju i odvođenju atmosferskih i otpadnih voda, Odluka o uslovima i načinu snabdevanja toplotnom energijom, Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima

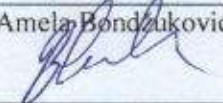

	na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o održavanju stambenih zgrada, Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja, Odluka o obavljanju pijačnih usuga, Odluka o humanom hvatanju, smeštaju, čuvanju ili uništavanju pasa i mačaka lualica i uklanjanju životinjskih leševa, Odluka o postupku i načinu postavljanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritriji grada Novog Pazara, Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazaraa; Odluka o sahranjivanju/pokopavanju i grobljima/mezarima, Odluka o nekategorisanim putevima na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o dimničarskim uslugama, Pravilnik o posebnim elementima procene rizika, učestalost vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnimm elementima plana inspeksijskog nadzora komunalne inspekcije iz izvorne nadležnosti jedinice lokalne samouprave
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondzuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>11.10.Komunalni inspektor</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Saradnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	11.Odeljenje za inspekcijske poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) inspekcijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, Odluka o komunalnoj inspekciji, Odluka o komunalnom uređenju grada Novog Pazara; Odluka o čišćenju i uklanjanju snega na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o lokalnim komunalnim taksama, Odluka o snabdevanju vodom za piće, prečišćavanju i odvođenju atmosferskih i otpadnih voda, Odluka o uslovima i načinu snabdevanja toplotnom energijom, Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima


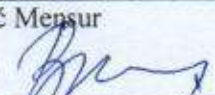
	na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o održavanju stambenih zgrada, Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja, Odluka o obavljanju pijačnih usuga, Odluka o humanom hvatanju, smeštaju, čuvanju ili uništavanju pasa i mačaka lutalica i uklanjanju životinjskih leševa; Odluka o postupku i načinu postavljanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o sahranjivanju/pokopavanju i grobljima/mezarima, Odluka o nekategorisanim putevima na teritoriji grada Novog Pazara, Odluka o dimničarskim uslugama, Pravilnik o posebnim elementima procene rizika, učestalost vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspeksijskog nadzora komunalne inspekcije iz izvorne nadležnosti jedinice lokalne samouprave
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	11.11.Inspektor za zaštitu životne sredine
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	11.Odeljenje za inspeksijske poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> ✓ (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekprekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni system; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog reševanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o zaštiti životne sredine,Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o zaštiti od nejonizujućeg zračenja, Zakon o upravljanju otpadom,Zakon o privatnim preduzetnicima; Uredba o proizvodima koji posle upotrebe postaju posebni tokovi otpada, obrascu dnevene evidencije o količini i vrsti proizvedenih i uvezenih proizvoda i godišnjeg izveštaja, načinu i rokovima dostavljanja godišnjeg izveštaja, obveznicima plaćanja naknade, kriterijuma za obračun, visinu i način obračunavanja i plaćanja naknade, Uredba o

	<p>utvrđivanju liste projekata za koje je obavezna procena uticaja (lista 1) i liste projekata za koje se može zahtevati i procena uticaja na životnu sredinu (lista 2), Uredba o merenjima emisija zagađujućih materija u vazduhu iz stacionarnih izvora zagađivanja, Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduhu iz postrojenja za sagorevanje, Uredba o indikatorima buke, graničnim vrednostima, metodama za ocenjivanje indikatora buke, uznemirivanja i štetnih efekata buke u životnoj sredini, Pravilnik o uslovima, načinu i postupku upravljanja otpadnim uljima, Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim gumama, Pravilnik o kategorijama, ispitivanju i klasifikaciji otpada, Pravilnik o obrascu dokumenta o kretanju otpada i upustu za njegovo popunjavanje, Pravilnik o izvorima nejonizujućeg zračenja od posebnog interesa; Pravilnik o grsnicama izlaganja nejonizujućim zračenjima, Pravilnik o metodama merenja buke, sadržini i obimu izveštaja o merenju buke, Pravilnik o buci koju emituje oprema koja se upotrebljava na otvorenom prostoru, Pravilnik o posebnim elementima procene rizika, učestalosti vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine</p>
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bojđžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Bulić Mensur 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>12.1.Rukovodilac Odeljenja-načelnik</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije,Zakon o lokalnoj samoupravi. Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara, Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije ,Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	

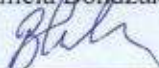
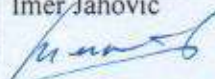
Vozačka dozvola	da
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Džemil Divanefendić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.2.Zamenik rukovodioca Odeljenja-načelnika komunalne milicije
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije ,Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o lokalnoj samoupravi , Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara, Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije ,Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	

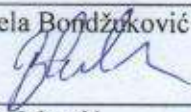

Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	da
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.3.Logistička podrška
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	2)stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije,prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6)tehnike izrade opštih,pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije ,Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o lokalnoj samoupravi , Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara, Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije ,Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga	

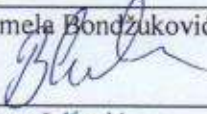

radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	da
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bonžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.4.Šef područne organizacione jedinice " Jug"
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2 ) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije ,Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o lokalnoj samoupravi , Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara, Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije ,Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	

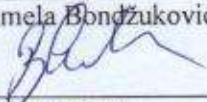

Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	da
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.4.Šef područne organizacione jedinice “ Sever”
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije ,Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o lokalnoj samoupravi , Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara, Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije ,Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	


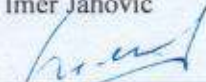
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	da
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA


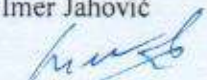
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.6.Normativno-pravni poslovi i praćenje prekršajnog naloga
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije, Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o lokalnoj samoupravi, Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara, Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara, Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije, Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka

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

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amala Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.7. Komunalni milicionar I
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Ustav Republike Srbije ,Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o prekršajima, Zakon o lokalnoj samoupravi ,Zakon o Uredba o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka, Odluka o saradnji komunalne milicije i inspekcijским organima grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	da
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

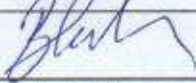
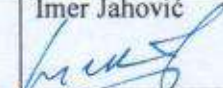
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bođžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.8. Komunalni milicionar II
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o prekršajima, Zakon o lokalnoj samoupravi Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka, Odluka o saradnji komunalne milicije i inspekcijским organima grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	da
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše

Amela Bondžuković

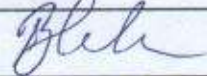

poslovi upravljanja ljudskim resursima:	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.9. Komunalni milicionar II
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Odeljenje komunalne milicije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi komunalne milicije	1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije; 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 3) osnove opšteg upravnog postupka; 4) sistem unutrašnje kontrole; 5) evidentiranje i izveštavanje o radu; 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o komunalnoj miliciji, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o prekršajima, Zakon o lokalnoj samoupravi Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara, Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka, Odluka o saradnji komunalne milicije i inspekcijским organima grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	da
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	


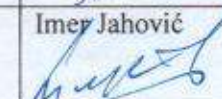
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše

Amela Bondžuković

poslovi upravljanja ljudskim resursima:	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

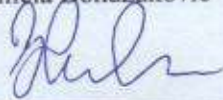
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	12.10.Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje za društvene delatnosti
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Imer Jahović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.1.Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje; 7) strateško upravljanje ljudskim resursima.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	

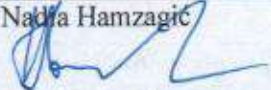

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Džemil Divanefendić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

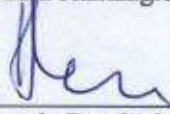

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>13.2.Šef Odseka za radne odnose</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	

Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadja Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžuković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

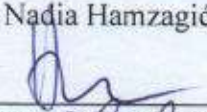
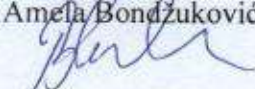
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.3.Poslovi radnih odnosa
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima; profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadja Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžuković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.4.Šef Odseka za poslove ULJR
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje; 7) strateško upravljanje ljudskim resursima.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>

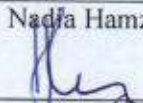

Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadia Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžuković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.5.Poslovi upravljanja ljudskim resursima
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1)informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4)bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje; 5)razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje; 7) strateško upravljanje ljudskim resursima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	

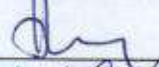
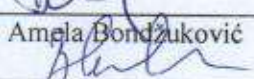
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadja Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžurković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

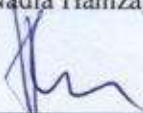
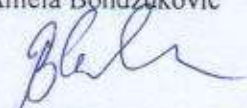
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.6.Šef Odseka za poslove pisarnice i arhive
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka odnosno dokumenta
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	

Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadia Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžuković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.7.Poslovi prijema i evidencije službenih akata
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave , Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadia Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžuković 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.8.Poslovi ekspedicije pošte
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	I ) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave , Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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


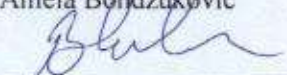
Nadija Hamzagić

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

Amela Bondžsković

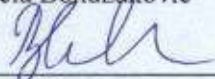
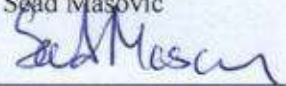
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	13.9.Poslovi arhivara
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove ULJR
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave , Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ,Zakon o arhivskoj građi, Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka odnosno dokumenata
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Nadia Hamzagić 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Amela Bondžuković 

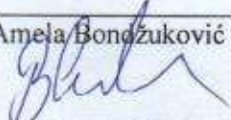

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>14.1. Rukovodilac Odeljenja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	14. Odeljenje za informacione tehnologije
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Gradske uprave za izvorne i poverene poslove
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o informacionoj bezbednosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sead Mašović 

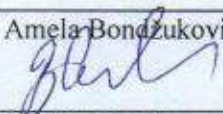

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	14.2.Šef Odseka za informacione sisteme
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	14.Odeljenje za informacione tehnologije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Gradske uprave za izvorne i poverene poslove
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o informacionoj bezbednosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bonžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Saad Mašović 

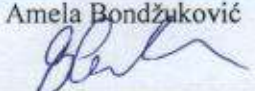
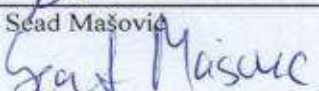
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	14.3.Inženjer sistema i baza podataka
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	14..Odeljenje za informacione tehnologije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Gradske uprave za izvorne i poverene poslove
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o informacionoj bezbednosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sead Mašović 

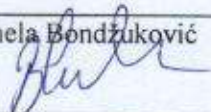

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	14.4.Sistem administrator
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	14.Odeljenje za informacione tehnologije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Gradske uprave za izvorne i poverene poslove
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sead Mašović 

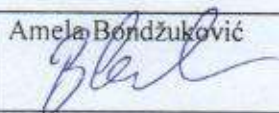
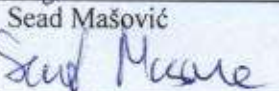
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	14.5.Šef Odseka za podršku i održavanje
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	14.Odeljenje za informacione tehnologije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Gradske uprave za izvorne i poverene poslove
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sead Mašović 

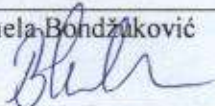

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	14.6.Podrška korisnicima
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	14.Odeljenje za informacione tehnologije
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, , Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Gradske uprave za izvorne i poverene poslove
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o informacionoj bezbednosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sead Mašović 


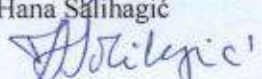
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>15.1.Rukovodilac Odeljenja za tehničke i pomoćne poslove , obezbeđenje i vozni park</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove , obezbeđenje i vozni park
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	<b>Propisi iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ahmedin Binjoš 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	16.1.Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	16.Odeljenje za informisanje
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima sa javnošću; 2)odnose sa medijima; 3) metodologija i alati za prikupljanje i analizu podataka; 5)integrisane marketing komunikacije; 6)menadžment događaja; 7)krizni menadžment.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnom informisanju i medijima.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hana Salihagić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>16.2.Šef Odseka za informisanje</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	16.Odeljenje za informisanje
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima sa javnošću; 2) odnose sa medijima; 3) metodologija i alati za prikupljanje i analizu podataka; 5) integrisane marketing komunikacije; 6) menadžment događaja; 7) krizni menadžment.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnom informisanju i medijima.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bendžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hana Salihagić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	16.3.Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	16.Odeljenje za informisanje
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1 ) administrativno -tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade ; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

Amela Bondžuković

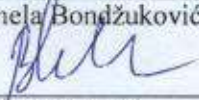
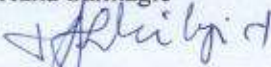


Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Hana Salihagić

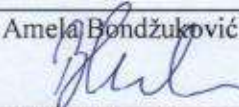
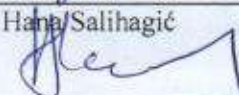
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	16.5.Šef Odseka za marketing
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	16.Odeljenje za informisanje
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima sa javnošću; 2) odnose sa medijima; 3) metodologija i alati za prikupljanje i analizu podataka; 5) integrisane marketing komunikacije; 6) menadžment događaja; 7) krizni menadžment.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Strategija komuniciranja
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnom informisanju i medijima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hana Salihagić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA


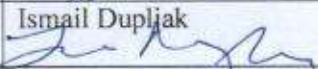
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	16.6.Poslovi marketinga
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	16.Odeljenje za informisanje
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnom informisanju i medijima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Hana Salihagić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	17.1. Rukovodilac Odeljenja
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strateški i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o vodama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode, Zakon o odbrani, Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi, Zakon o tajnosti podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	


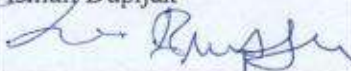
Jezik nacionalne manjine	
--------------------------	--

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ismail Dupljak 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

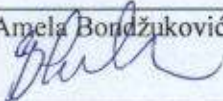
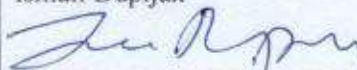
1.	Redni broj i naziv radnog mesta	17.2. Šef Odseka za vanredne situacije
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o vodama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	

Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ismail Dupljak 

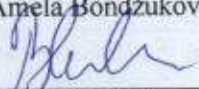
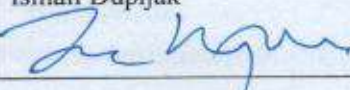
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	17.3. Poslovi opsluživanja Gradskog štaba za vanredne situacije i poslovi civilne zaštite
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o vodama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ismail Dupljak 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		17.4. Poslovi opsluživanja Odseka za vanredne situacije
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o vodama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ismail Dupljak 


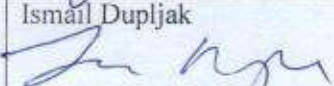
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	17.5. Šef Odseka za poslove odbrane
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o odbrani, Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi i Zakon o tajnosti podataka
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ismail Dupljak 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1. Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>17.6. Poslovi odbrane</b>
<b>2. Zvanje radnog mesta</b>	Savetnik
<b>3. Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane
<b>4. Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5. Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
<b>7. Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o odbrani, Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi, Zakon o tajnosti podataka
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Ismail Dupljak 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	18.6.Šef Kabineta
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	18.Kabinet gradonačelnika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima s javnošću; 2) odnosi s medijima; 4) medijska pismenost; 6) menadžment događaja; 7) krizni menadžment.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Džemil Divanefendić 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	18.7.Stručni saradnik zadužen za odnose sa građanima
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	18.Kabinet gradonačelnika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1 ) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima s javnošću; 2) odnosi s medijima; 4) medijska pismenost; 6) menadžment događaja; 7) krizni menadžment.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

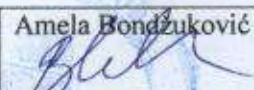
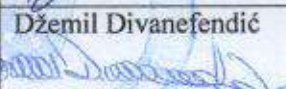
Amela Bondžuković

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

Džemil Divanefendić

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	18.8.Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	18.Kabinet gradonačelnika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)administrativno-tehnički poslovi	1)kancelarijsko poslovanje; 2)metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
	2 ) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima s javnošću; 2) odnosi s medijima; 4) medijska pismenost.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Džemil Divanefendić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	19.1.Šef Kancelarije za saradnju sa dijasporom
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	19.Kancelarija za saradnju sa dijasporom
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

Amela Bondžuković



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

Džemil Divanefendić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

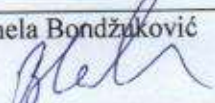

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	19.2. Poslovi saradnje sa dijasporom
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12. Kancelarija za saradnju sa dijasporom
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b> 1) stručno – operativni poslovi	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b> 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Muzafer Dragolovčanin 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	19.3.Administrativni poslovi
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	12.Kancelarija za saradnju sa dijasporom
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)stručno –operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

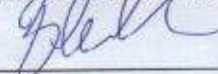
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžaković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Muzafer Dragolovčanin 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	20.1.Šef Kancelarije za saradnju sa civilnim društvom
2.	Zvanje radnog mesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	20.Kancelarija za saradnju sa civilnim društvom
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o donacijama i humanitarnoj pomoći, Zakon o udruženjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

Amela Bondžaković



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

Džemil Divanefendić



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	20.2. Poslovi saradnje sa civilnim društvom
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	20. Kancelarija za saradnju civilnim društvom
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno –operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o udruženjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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

Amela Bondžuković

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

Mirsad Jusufović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	20.3.Poslovi sprovođenja, izveštavanja i evaluacija projekata
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	20.Kancelarija za saradnju sa civilnim društvom
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)stručno –operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o udruženjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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


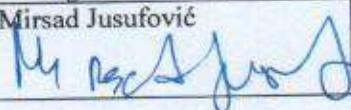
Amela Bondžuković

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

Mirsad Jusufović

### OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta	20.4. Poslovi uspostavljanja i unapređenje saradnje sa organizacijama civilnog društva
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	20. Kancelarija za saradnju sa civilnim društvom
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) stručno –operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnika obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu; određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o udruženjima
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Mirsad Jusufović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.1. Rukovodilac Odeljenja kancelarijske i terenske kontrole
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata. 7) vrši unos podataka za donošenje rešenja na imovinu
	2) inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupak 3) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 4) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 5) kodeks ponašanja i etike
	3) Upravno -pravni poslovi	2) u upravnim postupcima za utvrđivanje poreza na imovinu;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru, Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu



	prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.1. Šef Odseka kancelarijske kontrole
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole 2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata. 7) vrši unos podataka za donošenje rešenja na imovinu
	2) inspekcijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupak 3) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 4) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 5) kodeks ponašanja i etike
	3) Upravno -pravni poslovi	2) u upravnim postupcima za utvrđivanje poreza na imovinu;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru. Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu

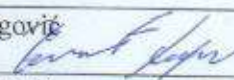
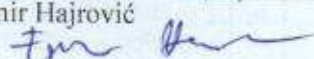
	prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.2. Poreski inspektor kontrole obveznika koji vode poslovne knjige
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijски poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru. Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom

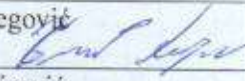

	postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin",
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.3. Poreski inspektor kontrole obveznika po osnovu lokalnih komunalnih taksi i naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru, Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o


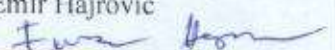
	porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Institut Mihajlo Pupin“
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.4. Poreski inspektor kontrole obveznika koji ne vode poslovne knjige
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijски poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara gradska akta iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za



	određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.4. Poreski inspektor kontrole obveznika koji ne vode poslovne knjige
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara gradska akta iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za



	određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.5. Poreski inspektor kontrole poreskih prijava
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijски poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara gradska akta iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za


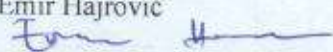
	određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin", MS Windows, MS Office
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.2.5. Poreski inspektor kontrole poreskih prijava
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.2. Odsek kancelarijske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara gradska akta iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za



	određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin", MS Windows, MS Office
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>2.3.1. Šef Odseka terenske kontrole</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>2.3. Odsek terenske kontrole</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru. Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspekcijiskom nadzoru, Zakon o ugostiteljstvu.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/


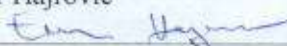
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mesta</b>	<b>2.3.2. Viši poreski inspektor</b>
2.	<b>Zvanje radnog mesta</b>	Samostalni savetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>2.3. Odsek terenske kontrole</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</b>	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspekcijiskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/

Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.3.3. Poreski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.3. Odsek terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspekcijiskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/


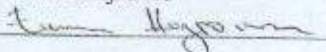
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović <i>Faruk Begović</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović <i>Emir Hajrović</i>

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.3.3. Poreski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.3. Odsek terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspekcijiskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/


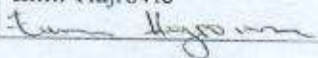
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.3.3. Poreski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.3. Odsek terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspeksijskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/


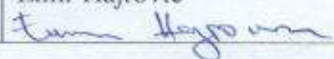
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.3.3. Poreski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.3. Odsek terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspekcijiskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/


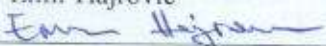
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.3.4.Poreski kontrolor
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.3. Odsek terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspeksijskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/


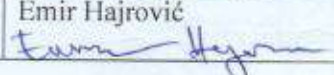
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.4.1. Šef odseka obaveštenja i informisanja poreskih prijava
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.4. Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata. 7) vrši unos podataka za donošenje rešenja na imovinu
	2) inspekijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupak 3) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 4) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 5) kodeks ponašanja i etike
	3) Upravno -pravni poslovi	2) u upravnim postupcima za utvrđivanje poreza na imovinu;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru. Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za


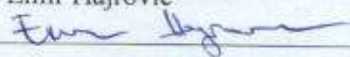
	određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.3.3. Poreski inspektor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.3. Odsek terenske kontrole
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijски poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o inspekcijskom nadzoru.
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Softver „Mihajlo Pupin“
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/


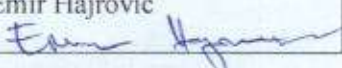
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hájrović 

# OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.4.2. Poreski inspektor kontrole i evidencije poreskih prijava i informisanja
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.4. Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspekcijски poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara gradska akta iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom


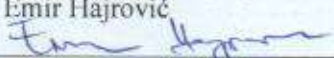
	postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

# OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.4.2. Poreski inspektor kontrole i evidencije poreskih prijava i informisanja
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.4. Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara gradska akta iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o opštem upravnom

	postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Emir Hajrović 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.4.3. Saradnik na poslovima informisanja
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.4. Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Administrativno tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o kancelarijskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	/
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

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

Faruk Begović

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

Emir Hajrović

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	2.4.4. Saradnik na poslovima prijema zahteva i vođenje evidencije poreskih prijave
2.	Zvanje radnog mesta	Referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	2.4. Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Administrativno tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o kancelarijskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	/
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

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

Faruk Begović  
*Faruk Begović*



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

Emir Hajrović  
*Emir Hajrović*

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.1. Rukovodilac Odeljenja za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) Poslovi rukovođenja	1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije 7) upravljanje javnim politikama
	2) Inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) Stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;

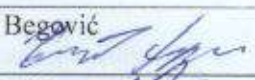

Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru. Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihailo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
7. Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.2.1 Šef Odseka za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) Poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije 7) upravljanje javnim politikama
	2) Inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) Stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština



	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Odluka o visini stope poreza na imovinu u gradu Novom Pazaru, Odluka o utvrđivanju zona i najopremljenije zone u gradu Novom Pazaru. Odluka o stopi amortizacije u gradu Novom Pazaru
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihailo Pupin"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
7.	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		3.2.2. Inspektor prinudne naplate na računima poreskih obveznika
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3.2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u R. Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Inspeksijski poslovi		1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) Stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	3) Upravno -pravni poslovi		2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara



Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.2.3. Inspektor prinudne naplate na prihodima poreskih obveznika
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Inspekcijiski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 5) postupak inspekcijiskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) Stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	3) Upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o opštem



	upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.2.4. Inspektor prinudne naplate na pokretnim stvarima poreskih obveznika
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) Stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	3) Upravno -pravni poslovi	2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o opštem

	upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihajlo Pupin"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.2.7. Poslovi poreske evidencije
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.2.Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) Stručno-opertivni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija
	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji i Zakon o opštem upravnom postupku
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Odluka o lokalnim administrativnim taksama i zakon o republičkim administrativnim taksama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Mihailo Pupin"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
7.	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.3.1. Šef odseka za finansije
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.3. Odsek za finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Zakoni, pravilnici, propisi i akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o računovodstvu, Zakon o platama u državnim organima i javnim službama, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o radu, Zakon o zaposlenima u državnim organima i organima jedinica lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Biz-net"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.3.3 Finansijsko- računovodstveni saradnik
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.3.Odsek za finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Finansijsko računovodstveni poslovi	1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Zakoni, pravilnici, propisi i akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazarazakon o platama u državnim organima i javnim službama
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o platama u državnim organima i javnim službama
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Praćenje rada programa "Biz-net"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.3.4 Saradnik na poslovima finansijskog računovodstva i likvidature
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.3.Odsek za finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština
	1) Finansijsko računovodstveni poslovi	1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
	Zakoni, pravilnici, propisi I akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o računovodstvu, Zakon o lokalnoj samoupravi
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Praćenje rada programa "Biz-net"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

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

Faruk Begović



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

Enis Koljević

## OBRAZAC KOMPETENCIJA



1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4.1. Šef odseka za opšte poslove i ljudske resurse
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.4.Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input checked="" type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija <input checked="" type="checkbox"/>
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Zakoni, pravilnici, propisi i akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o računovodstvu, Zakon o platama u državnim organima i javnim službama, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o radu,

	Zakon o zaposlenima u državnim organima i organima jedinica lokalne samouprave
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Poznavanje rada na sistemu "Biz-net"
Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
Licence / sertifikati	/
Vozačka dozvola	/
Strani jezik	/
Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 



## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4.2. Projektant informacionog sistema i programa
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.4.Odsek za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Informatički poslovi	1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Zakoni, pravilnici, propisi i akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o informacionoj bezbednosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Praćenje rada programa "Biz-net" Softver "Mihajlo Pupin"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4.3. Projektant informatičke infrastrukture
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.4. Odsek za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Informatički poslovi	1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Zakoni, pravilnici, propisi i akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o informacionoj bezbednosti
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Praćenje rada programa "Biz-net" Softver "Mihajlo Pupin"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

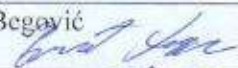

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		3.4.4. Saradnik za pravne, kadrovske, administrativne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		3.4.Odsek za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Poslovi rada i radnih odnosa		1) opšti, stratejski i finasijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazar.
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Zakon o državnim službenicima i nameštenicima, Zakon opštem upravnom postupku, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u organima jedinicama lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		Praćenje rada programa "Biz-net"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4.5 Službenik za javne nabavke
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.4.Odsek za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	1) Finansijsko računovodstveni poslovi	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Zakoni, pravilnici, propisi i akti iz delokruga rada	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Praćenje rada programa "Biz-net"
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4.6. Izvršilac na poslovima evidencije i ažuriranje podataka
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.4.Odsek za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i veština
	1) Administrativno tehnički poslovi	1) Tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka 2) Tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara,
	Propisi iz delokruga radnog mesta	- Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti - Pravilnik o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala - Pravilnik o merama zaštite arhivske građe
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	/
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	Stručni arhivistički ispit
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Faruk Begović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Enis Kolić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	3.4.7. Referent za administrativno-tehničke poslove
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	3.4. Odsek za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Administrativno tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o kancelarijskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	/
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	/
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	/
	Licence / sertifikati	/
	Vozačka dozvola	/
	Strani jezik	/
	Jezik nacionalne manjine	/

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

Faruk Begović

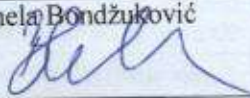
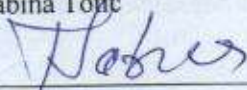
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Enis Kolić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		<b>1.2. Pravobranilački pomoćnik</b>
2.	Zvanje radnog mesta		Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		Gradsko pravobranilaštvo
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama. 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. 3. Orijentacija ka učenju i promenama. 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. 5. Savesnost, posvećenost i integritet. 6. Upravljanje ljudskim resursima. 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji. 2. Digitalna pismenost . 3. Poslovna komunikacija .
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1)stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) mehanike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6)tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7)obligacione odnose; 8)imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova, i drugi zakoni koji se primenjuju u postupcima pred sudovima i drugim organima, a u kojima gradsko pravobranilaštvo zastupa interese grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		E-uprava
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		

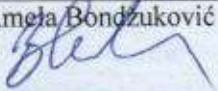
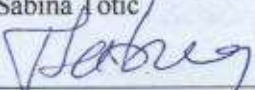
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sabina Totić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta		1.1 Pravobranilački pomoćnik
2.	Zvanje radnog mesta		Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		Gradsko pravobranilaštvo
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama. 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. 3. Orijentacija ka učenju i promenama. 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. 5. Savesnost, posvećenost i integritet. 6. Upravljanje ljudskim resursima. 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji. 2. Digitalna pismenost. 3. Poslovna komunikacija .
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
	1)stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnik oepservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6)tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7)obligacione odnose; 8)imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova, i drugi zakoni koji se primenjuju u postupcima pred sudovima i drugim organima, a u kojima gradsko pravobranilaštvo zastupa interese grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		E-uprava
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		

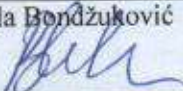
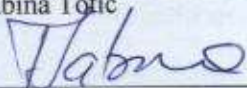
Licence / sertifikati:	
Vozačka dozvola:	
Strani jezik:	
Jezik nacionalne manjine:	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sabina Totić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.2.a. Pravobranilački pomoćnik
2.	Zvanje radnog mesta	Mladi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Gradsko pravobranilaštvo
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama. <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet. <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima. <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnik oepservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa:	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta:	Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova, i drugi zakoni koji se primenjuju u postupcima pred sudovima i drugim organima, a u kojima gradsko pravobranilaštvo zastupa interese grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	E-uprava
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	



Licence / sertifikati:	
Vozačka dozvola:	
Strani jezik:	
Jezik nacionalne manjine:	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sabina Totić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.3. Šef pisarnice Gradskog pravobranilaštva
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Gradsko pravobranilaštvo.
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama. <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet. <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima. <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost . <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija .
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa:	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta:	Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinsko-pravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova, i drugi zakoni koji se primenjuju u postupcima pred sudovima i drugim organima, a u kojima gradsko pravobranilaštvo zastupa interese grada Novog Pazara

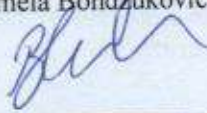
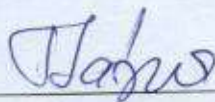
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sabina Totić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.4. Poslovi pisarnice Gradskog pravobranilaštva
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Gradsko Pravobranilaštvo.
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama. <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet. <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima. <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost . <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada:	<b>Oblasti znanja i veština:</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinskoopravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova, i drugi zakoni koji se primenjuju u postupcima pred sudovima i drugim organima, a u kojima gradsko pravobranilaštvo zastupa interese grada Novog Pazara
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	E-uprava
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	


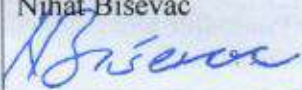
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Sabina Totić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	<b>1.1. Rukovodilac Službe</b>
2.	Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Služba interne revizije grada Novog Pazara
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratežijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi revizije	1) međunarodne standarde u oblasti interne revizije u javnom sektoru i kodeks strukovne etike; 2) metode i alate interne revizije; 3) reviziju sistema, reviziju uspešnosti, finansijsku reviziju, reviziju informacionih tehnologija i reviziju usaglašenosti sa propisima; 4) koso model interne kontrole; 5) postupak sprovođenja godišnjeg plana interne revizije.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, (Zakon o glavnom gradu), Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	

Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bondžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Nihat Biševac 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.3. Finansijski, računovodstveni, administrativno-tehnički poslovi u oblasti interne revizije
2.	Zvanje radnog mesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Služba interne revizije grada Novog Pazara
4.	Ponašanje kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	1) administrativno –tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	<b>Oblasti znanja i veština (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, (Zakon o glavnom gradu), Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

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


Amela Bondžuković

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

Marin Ratković

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	1.2. Interni revizor
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Služba interne revizije grada Novog Pazara
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	1) poslovi revizije	1) međunarodne standarde u oblasti interne revizije u javnom sektoru i kodeks strukovne etike; 2) metode i alate interne revizije; 3) reviziju sistema, reviziju uspešnosti, finansijsku reviziju, reviziju informacionih tehnologija i reviziju usaglašenosti sa propisima; 4) KOSO model interne kontrole; 5) postupak sprovođenja godišnjeg plana interne revizije.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, (Zakon o glavnom gradu), Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	Metodologija interne kontrole za budžetske korisnike javnih sredstava
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Amela Bonžuković 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:	Marin Ratković 