

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства, занатства и регистрација предузетника
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Кањижа, Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о привредним друштвима
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о боравишној такси, Одлука радном времену угоститељских објеката, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Кањижа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Е- Зуп, Е-туриста
	Руковање специфичном опремом за рад	рачунар, штампач, скенер

Лиценце / сертификати	државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

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

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

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за грађевинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебни управни поступци;</li> <li>4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) пракса/ставови судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигациони односи;</li> <li>8) имовинско-правни односи.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Кањижа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у право својина на грађевинском земљишту уз накнаду, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о располагању становима општине Кањижа, Одлука о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа, Одлука о пословном простору, Одлука о

	грађевинском земљишту, Решење о висини закупнине за пословни простор на којима је носилац права коришћења или јавне својине општина Кањижа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Е-Zur, Јединствени регистар непокретности
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач, скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

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



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

\_\_\_\_\_

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови у области социјалне и здравствене заштите
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Кањижа, Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Уредба о енергетски угроженом купцу, Одлука о социјалној заштити општине Кањижа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	рачунар, штампач, скенер
	Лиценце / сертификати	државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	познавање језика који су у службеној употреби у општини

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



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