

Прилог уз радно место број 1-Општинска управа

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2. Звање радног места	Положај у I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Јединствена општинска управа
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови руковођења	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.

	2) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4) Методологија припреме докумената јавних политика и формалне процедуре за њихово усвајање; 5) Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебни управни поступци.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине, План развоја општине Бабупница

Прописи из делокрута радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
Процедуре и методологије из делокрута радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 1.1- Општинска управа

1.	Редни број и назив радног места	1.1.Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Јединствена Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☐ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3.Оријентација ка учењу и променама ☐ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови руковођења	1)Општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 5)Управљање пројектима 6)Стратегије и канали комуникације 7)Управљање јавним политикама
	2)Студијско-аналитички послови	1)Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2)Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа 3)Идентификовање ресурса потребних за управљање јавним политикама 4)Методологија припреме докумената јавних политика и формалне процедуре за њихово усвајање 5)Методологија извештавања о ефектима јавних политика
	3)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница, План развоја општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 1-Одељење за привредне делатности

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Одељења за привредне делатности
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привредне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови руковођења	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмет; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.

	2) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 1-Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф одсека и управно-правни послови у области комуналних делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови руковођења	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.

	2) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 2- Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови у области туризма и послови енергетски угроженог купца
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7) Облигациони односи 8) Имовинско-правни односи
	2) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница

7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 3- Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	3.Имовинско правни послови, послови саветника за заштиту права пацијената и послови бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7)Облигациони односи 8)Имовинско-правни односи
	2)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини Закон о правима пацијената, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 4- Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	4.Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7)Облигациони односи 8)Имовинско-правни односи
	1)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 5- Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	5.Послови у области пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7) Облигациони односи 8) Имовинско-правни односи
	2) Управно -правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Прилог уз радно место број 6-Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1. Редни број и назив радног места	6. Послови уређења грађевинског земљишта и саобраћаја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 4) Поступак израде стручних налаза; 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) Облигационе односе; 8) Имовинско-правне односе. 1) Општи управни поступак;

	2) Управно-правни послови	2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебни управни поступци.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештање (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Бабушница, Просторни план општине Бабушница, План генералне регулације Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,
		Закон о планирању и изградњи, Закон о превозу путника у друмском саобраћају
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	Б2
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 7- Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	7.Послови у области пољопривреде -рад са комисијама и странкама
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☒ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3.Оријентација ка учењу и променама ☒ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7)Облигациони односи 8)Имовинско-правни односи
	2)Административно-технички послови	1)Методe и технике прикупљања података ради даље обраде 2)Технике израде потврда о којима се води службена евиденција 3)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривреди и руралном развоју

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

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

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

Прилог уз радно место број 8- Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1.	Редни број и назив радног места	8.Послови урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбени послови
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☒ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3.Оријентација ка учењу и променама ☒ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6.Управљање људским ресурсима ☒ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) Статут општине
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7)Облигациони односи 8)Имовинско-правни односи
	2)Административно-технички послови	1)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2)Технике израде потврда о којима се води службена евиденција 3)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Бабушница, План генералне регулације општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи

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

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

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

Прилог уз радно место број 1-Одсек за инспекцијске послове

1. Редни број и назив радног места	1. Шеф одсека и управно-правни послови у области инспекцијског надзора
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмет; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.

	2) Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе казненог права и казвених поступака; 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) Основе привредног права и привредног пословања; 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) Функционални јединствени информациони систем; 7) Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) Кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/

	Возачка дозвола	B2
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 2-Одсек за инспекцијске послове

1. Редни број и назив радног места	2. Комунални инспектор и инспектор за друмски саобраћај
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе казненог права и казњених поступака; 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) Основе привредног права и привредног пословања; 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) Функционални јединствени информациони систем; 7) Основне вештине

		комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) Кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	Б2
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 3-Одсек за инспекцијске послове

1. Редни број и назив радног места	3. Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе казненог права и казnenих поступака; 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) Основе привредног права и привредног пословања; 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) Функционални јединствени информациони систем; 7) Основне вештине комуникације, конструктивног

		решавања конфликта и управљања стресом; 8) Кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница, Просторни план општине Бабушница, План генералне регулације Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	Б2
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 4-Одсек за инспекцијске послове

1. Редни број и назив радног места	4. Инспектор заштите животне средине и послови у области комуналних делатности, праћење рада јавних предузећа и послови финансијског управљања и контроле
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Инспекцијски послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе казненог права и казnenих поступака; 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) Основе привредног права и привредног пословања; 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) Функционални јединствени

	информациони систем; 7) Основне вештине комуникације, конструктивног решавања konflikтата и управљања стресом; 8) Кодекс понашања и етике инспектора 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 4) Поступак израде стручних налаза; 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) Облигационе односе; 8) Имовинско-правне односе. 1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебни управни поступци.
2) Стручно-оперативни послови	
3) Управно-правни послови	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о поступању са отпадним материјама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима за успостављањем функционисање и извештавање о систему фука у јавном сектору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 5-Одсек за инспекцијске послове

1.	Редни број и назив радног места	5.Послови планирања одбране,послови управљања ванредним ситуацијама и послови обезбеђивања безбедности и здравља на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7)Облигациони односи 8)Имовинско-правни односи
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница

7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о безбедности и здрављу на раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 1-Одељење за финансије и ванпривредне делатности

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Одељења за финансије и ванпривредне делатности и службеник за јавне набавке
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије и ванпривредне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови руковођења	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмет; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама.

2) Управно-правни послови 3) Послови јавних набавки	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебне управне поступке.
	1) Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) Облигациони односи; 7) Методологија рада на Порталу јавних набавки.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине, План развоја општине Бабушница

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 1-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	1.Шеф одсека и планско-аналитички послови планирања и извршења буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1)Општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо деловање 4)Управљање променама 5)Управљање пројектима 6)Статегије и канали комуникације 7)Управљање јавним политикама
	2)Финансијско-материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)Методе и поступци финансијског планирања, извештавања и буџетског рачуноводства 4)Поступак планирања буџета и извештавања 5)Поступак извршења буџета 6)Релевантни софтвери 7
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о буџетском систему,Закон о буџету Републике Србије,Закон о порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

Прилог уз радно место број 2-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови пореског инспектора и послови утврђивања локалних комуналних такси и накнада, послови наплате локалних јавних прихода и пореског књиговодства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) Основе привредног права и привредног пословања 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6) Функционални јединствени информациони систем 7) Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о порезима на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама и накнадама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	B2
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 3-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1. Редни број и назив радног места	3. Послови пореског инспектора и послови утврђивања пореза на имовину физичких и правних лица
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе казненог права и казnenих поступака; 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) Основе привредног права и привредног пословања; 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;

		6) Функционални јединствени информациони систем; 7) Основне вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) Кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 4-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1)Управљање информацијама 2)Управљање задацима и остваривање резултата 3)Оријентација ка учењу и променама 4)Изградња и одржавање професионалних односа 5)Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци 4)Управни спорови,извршење донетих судских пресуда
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о порезима на имовину,Одлука о локалним комуналним таксама и накнадама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 5-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	5.Канцеларијски послови и послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☐ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3.Оријентација ка учењу и променама ☐ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Евидентирање и ажурирање базе података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о порезима на имовину,Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

Прилог уз радно место број 6-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	6.Канцеларијски послови у локалној пореској администрацији
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☐ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3.Оријентација ка учењу и променама ☐ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о порезима на имовину,Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 6-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	6. Главни контиста, главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Финансијско-материјални послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Бюдетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области бюджетског рачуноводства и извештавања;

		5) Поступак планирања буџета и извештавања; 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 7-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	7.Послови трезора,извршења буџета,финансијског пословања и израда финансијских извештаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☐ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3.Оријентација ка учењу и променама ☐ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Финансијско-материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Методе и поступци финансијског пословања и извештавања 3)Поступак планирања буџета и извештавања 4)Поступак извршења буџета 5)Релевантни софтвери 6)Послови трезора
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о буџетском систему,Закон о буџету Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 8-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	8.Административно-финансијски послови месних заједница
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Финансијско-материјални послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и

		извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавања; 6) Поступак извршења буџета; 7) Relevantни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Одлука о месним заједницама на територији општине Бабушница
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 9-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	9.Послови извршења буџета,финансијског планирања и извештавања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ Управљање информацијама ☐ Управљање задацима и остваривање резултата ☐ Оријентација ка учењу и променама ☐ Изградња и одржавање професионалних односа ☐ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Финансијско-материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Методе и поступци финансијског планирања и извештавања 3)Поступак планирања буџета и извештавања 4)Поступак извршења буџета
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о буџетском систему,Закон о буџету Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место 10- Одсек за финансије и локалну пореску администрацију

1.	Редни број и назив радног места	10.Послови обрачуна зарада и осталих личних примања запослених и ангажованих лица, послови благајне и административно-финансијски послови месних заједница
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Финансијско-материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Методе и поступци финансијског планирања и извештавања 3)Процедуре из области буџетског рачуноводства 4)Поступак планирања и извршења буџета и финансијских планова 4)Поступак извршења буџета и финансијских планова
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Одлука о месним заједницама на територији општине Бабушница
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Прилог уз радно место 1- Одсек за локални економски развој и јавне набавке

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф одсека и послови вођења капиталних инвестиција
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) Управљање људским ресурсима 3) Управљање променама 4) Управљање пројектима 5) Стратегије и канали комуникације 6) Управљање јавним политикама
	2) Послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања 2) Реализација пројекта 3) Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4) Праћење показатеља учинка пројекта 5) Припрема извештаја и евалуација пројекта
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 Бабушница, План развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

Прилог уз радно место 2- Одсек за локални економски развој и јавне набавке

1.	Редни број и назив радног места	2.Послови спровођења јавних набавки и праћење реализације закључених уговора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☒ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3.Оријентација ка учењу и променама ☒ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1)Пословин јавних набавки	1)Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2)Методологија за припрему документације о набавци 3)Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о избору најповољније понуде 4)Методологија за заштиту права у поступцима јавних набавки 5)Методологија за праћење реализације уговора 6)Методологија рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о ближе уређивању поступка јавних набавки у органима општине Бабушница
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

Прилог уз радно место број 3-Одсек за локални економски развој и јавне набавке

1.	Редни број и назив радног места	3.Послови вођења јавних инвестиција и послови припреме и спровођења набавки и јавних набавки и праћење реализације уговора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови управљања програмима и пројектима	Области знања и вештине (уписати) 1) Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) Реализација пројекта; 3) Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка; 5) Припрема извештаја и евалуације пројеката

	2) Послови јавних набавки	1) Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) Облигациони односи; 7) Методологија рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Прилог уз радно место број 4-Одсек за локални економски развој и јавне набавке

1.	Редни број и назив радног места	4.Администратор мреже и информатике
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Информатички послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и сервиси оперативних система (MS Windows, Linux); 3) Базе података; 4) Системи дељења ресурса; - хардвер.

Прилог уз радно место 5- Одсек за локални економски развој и јавне набавке

1.	Редни број и назив радног места	5.Послови за локални економски развој,пројектно планирање и послови припреме и спровођења набавки и јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ Управљање информацијама ☒ Управљање задацима и остваривање резултата ☒ Оријентација ка учењу и променама ☒ Изградња и одржавање професионалних односа ☒ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1)Послови управљања програмима и пројектима	1)Планирање,припрема пројектног предлога и извори финансирања 2)Реализација пројекта 3)Спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4)Припрема извештаја и евалуације пројекта
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 Бабушница,План развоја општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,Закон о јавним набавкама,Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у органима општине Бабушница,
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Прилог уз радно место број 1- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф одсека, послови родне равноправности и заштите података о личности, људских и мањинских права и права националних мањина
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) Управљање људским ресурсима 3) Управљање променама 4) Управљање пројектима 5) Стратегије и канали комуникације 6) Управљање јавним политикама 7) Организационо понашање
	2) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница, План развоја општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о родној равноправности, Закон о матичним књигама

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

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

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

Прилог уз радно место број 2-Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	2.Заменик матичара и послови ажурирања бирачког списка, одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и послови вођења пословних књига
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Управно-правни послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебне управне поступке.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 3- Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	3. Матичар матичног подручја Бабушница, послови ажурирања бирачког списка и пружања помоћи месним заједницама при изради финансијских планова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку

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

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

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

Прилог уз радно место број 4- Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	4.Заменик матичара матичног подручја Бабушница
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☐ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3.Оријентација ка учењу и променама ☐ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама ,Закон о општем управном поступку

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

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

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

Прилог уз радно место број 5- Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	5.Заменик матичара матичног подручја Бабушница,послови ажурирања бирачког списка,стручни администр.-технички послови за потребе Интерресорне комисије,послови узбуњивања и заштите података о личности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ Управљање информацијама ☒ Управљање задацима и остваривање резултата ☒ Оријентација ка учењу и променама ☒ Изградња и одржавање професионалних односа ☒ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама ,Закон о општем управном поступку,Закон о јединственом бирачком списку

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

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

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

Прилог уз радно место број 6- Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	6.Послови у области друштвене бриге о деци,слободан приступ информацијама од јавног значаја и одлучивање о остваривању права на бесплатну правну помоћ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ Управљање информацијама ☒ Управљање задацима и остваривање резултата ☒ Оријентација ка учењу и променама ☒ Изградња и одржавање професионалних односа ☒ Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о друштвеној бризи о деци,Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,Закон о бесплатној правној помоћи

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

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

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

Прилог уз радно место број 7- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	7.Послови управљања људским ресурсима, послови спречавања корупције и послови кадровског одржавања централног информационог система за обрачун зарада и финансијског управљања људским ресурсима и послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови управљања људским ресурсима	1) Информациони систем за управљање људским ресурсима 2) Прописи у области радно -правних односа у органима јединица локалне самоуправе 3) Компетенције за рад службеника 4) Анализа посла, кадровско планирање, селекција, увођење у посао, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5) Развојне функције управљања људским ресурсима 6) Организациона култура и понашање

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о спречавању корупције, Закон о основама система образовања и васпитања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 8- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	8.Послови у области заштите животне средине и послови сарадње са организацијама цивилног друштва у области заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступак
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о поступању са отпадним материјама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о удружењима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 9-Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1. Редни број и назив радног места	9.Послови борачко инвалидске заштите, избеглих и прогнаних лица, ученичког и студентског стандарда
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Управно-правни послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; Посебне управне поступке

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокрута радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о ученичком и студентском стандарду
	Процедуре и методологије из делокрута радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 10-Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1. Редни број и назив радног места	10.Послови ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Финансијско-материјални послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и

		извештавања; 4) Поступак планирања бюџета и извештавања; 5) Поступак извршења бюџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о рачуноводству, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о друштвеној бризи о деци
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страна језик	
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 11-Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1. Редни број и назив радног места	11.Писар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Административно-технички послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података; 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Технике припреме

		материјала ради даљег приказивања и употребе; б) Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 12-Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	12.Послови архивског и канцеларијског пословања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Административно-технички послови	Области знања и вештине (уписати) 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантим базама података; 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		5) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 13- Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	13.Послови енергетски угроженог купца,послови сарадње са организацијама цивилног друштва и послови јавног информисања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности,општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици,Уредба о енергетски угроженом купцу,Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног

	интереса која реализују удружења Закон о јавном информисању и медијима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 14- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови енергетски угроженог купца и послови сарадње са удружењима из области пољопривреде
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о удружењима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 19- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	19.Координатор канцеларије за младе и административни послови за потребе Општинског већа и Председника општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1.Управљање информацијама ☒ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3.Оријентација ка учењу и променама ☒ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6.Управљање људским ресурсима ☐ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни поступци
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о младима, Пословник о раду Општинског већа општине Бабушница

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

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

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

Прилог уз радно место број 20- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	20.Послови канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1.Управљање информацијама ☒ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3.Оријентација ка учењу и променама ☒ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6.Управљање људским ресурсима ☒ 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови односа с јавношћу	1)Управљање односима с јавношћу 2)Односи с медијима и медијска писменост 3) Менаџмент догађаја 4)Кризни менаџмент 5)Заштита података о личности 6)Понашање друштвених група, организационо понашање и етика
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима, Закон о спорту

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

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

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

Прилог уз радно место број 21-Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1. Редни број и назив радног места	21.Послови у области Омладине и спорта
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4. Понашајне компетенције (закружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови односа с јавношћу	Области знања и вештине (уписати) 1) Управљање односима с јавношћу; 2) Односи с медијима; 3) Методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) Медијска писменост; 5) Интегрисане маркетинг комуникације; 6) Менаџмент догађаја; 7) Кризни менаџмент; 8) Заштита података о личности;

		9) Понашање друштвених група, организационо понашање и етика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима, Закон о спорту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 22- Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1.	Редни број и назив радног места	22.Послови праћења стања у области културе и послови у области социјалне заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови односа с јавношћу	1) Управљање односима с јавношћу 2) Односи с медијима и медијска писменост 3) Менаџмент догађаја 4) Кризни менаџмент 5) Заштита података о личности 6) Понашање друштвених група, организационо понашање и етика
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о култури, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 2-Кабинет Председника општине

1. Редни број и назив радног места	2. Шеф кабинета
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Послови односа с јавношћу	Области знања и вештине (уписати) 1) Управљање односима с јавношћу; 2) Односи с медијима; 3) Методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) Медијска писменост; 5) Интегрисане маркетинг комуникације; 6) Менаџмент догађаја; 7) Кризни менаџмент; 8) Заштита података о личности; Понашање друштвених група, организационо понашање и етика

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Област знања и вештине (уписати) Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Прилог уз радно место број 3- Кабинет председника општине

1.	Редни број и назив радног места	3.Послови протокола и информисања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет преседника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1)Управљање информацијама 2)Управљање задацима и остваривање резултата 3)Оријентација ка учењу и променама 4)Изградња и одржавање професионалних односа 5)Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови односа с јавношћу	1)Управљање односима с јавношћу 2)Односи с медијима и медијска писменост 3) Менаџмент догађаја 4)Кризни менаџмент 5)Заштита података о личности 6)Понашање друштвених група,организационо понашање и етика 7)Интегрисане маркетинг комуникације
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима

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

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

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

Прилог уз радно место број 4- Кабинет председника општине

1.	Редни број и назив радног места	4.Пословни секретар
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови односа с јавношћу	1)Управљање односима с јавношћу 2)Односи с медијима и медијска писменост 3) Менаџмент догађаја 4)Заштита података о личности 5)Понашање друштвених група, организационо понашање и етика
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 Бабушница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима

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

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

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

Прилог уз радно место број 1-Интерна ревизија

1. Редни број и назив радног места	1. Интерни ревизор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1) Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавно сектору и кодекс струковне етике; 2) Методе и алати интерне ревизије; 3) Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне ревизије; 5) Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Бабушница
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о ревизији, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандарсима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страна језик	/
Језик националне мањине	/

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

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