

**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	35.Руководилац одељења за финансије и буџет
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. управљање информацијама</li> <li>2. управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. дигитална писменост</li> <li>3. пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору</li> <li>-Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања</li> <li>-Релевантне софтвере</li> </ul>
Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Канцеларијско пословање</li> <li>-Методе вођења интерних и доставних књига</li> <li>-Методе и технике прикупљања података</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству,Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о раду, Закон о јавном дугу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕПП,СЕФ,ЗУП Саветник,Спири,Е управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/



Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



**Образац компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	36.Послови буџета
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и буџет
<b>4. Понашајне компетенције</b> (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
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Администартивно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о биџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/



Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



*Stanišević*



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	37.Послови извршења буџета
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Администартивно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена, Спири, Е –фактуре, ЕПП, СЕФ,Спири
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/



Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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





**Образац компетенција**


1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	38. Рачуноводствени послови Месних заједница и фондова , послови евиденције о вредности , стању и кретању непокретности у јавној својини општине Жагубица.
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и буџет
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
	Администартивно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига-Методе и технике прикупљања података
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена, ЕПП, СЕФ, Спири
	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: \_\_\_\_\_



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue circular stamp. The stamp contains the text "СРБСКА РЕПУБЛИКА" at the top, "ОПШТИНА БЕЖЕВО" in the middle, and "УПРАВИЛА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА" at the bottom. The signature is written in a cursive style.



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	39.Послови трезора-шеф службе
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско – материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига-Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о јавном дугу
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о јавном дугу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕПП, СЕФ, ЗУП Саветник, Спири
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/



Возачка дозвола	да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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





**Образац компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	40.Послови извршења трезора рачуноводствени послови директних корисника
<b>2. Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и буџет
<b>4. Понашајне компетенције</b> (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
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Администартивно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о биуџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена,Спири
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/



Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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




**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	41.Послови рачуноводства-обрачунски радник и благајник
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена,Софтвер за обрачун зарада,Кросо,ЕПП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/



Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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





**Образац компетенција**

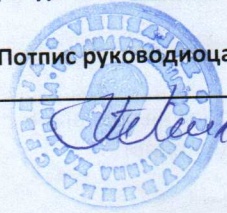
1. Редни број и назив радног места	42. Порески инспектор- шеф службе ЛПА
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. управљање информацијама</li> <li>2. управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. управљање људским ресурсима</li> <li>7. стратешко управљање</li> </ol>
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. дигитална писменост</li> <li>3. пословна комуникација</li> </ol>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору</li> <li>-Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања</li> <li>-Релевантне софтвере</li> </ul>
Администартивно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Канцеларијско пословање</li> <li>-Методе вођења интерних и доставних књига</li> <li>-Методе и технике прикупљања података</li> </ul>
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Општи управни поступак</li> <li>-Правила извршења решења донета у управним поступцима</li> <li>-Принудна наплата</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Правилник о обрасцима пореских пријава , Правилник о пореском рачуноводству, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/



Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Е-управа, Е-нотар
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: \_\_\_\_\_



*Stjepanović*



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	43. Порески контролор
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Правилник о обрасцима пореских пријава, Правилник о пореском рачуноводству, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Е-управа, Е-нотар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/



Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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





**Образац компетенција**

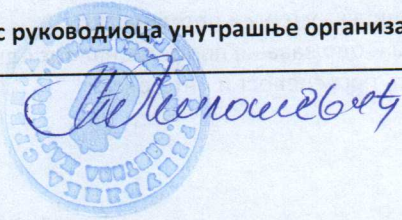
1. Редни број и назив радног места	44.Послови пореске евиденције
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Правилник о обрасцима пореских пријава Правилник о пореском рачуноводству, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Пупин, Е-управа, Е-нотар
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: \_\_\_\_\_



*Stevanovic*