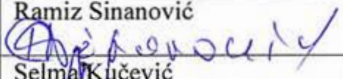
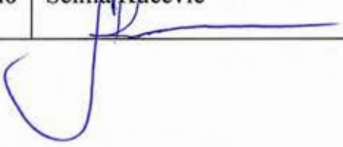


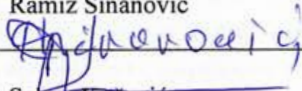

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>Načelnik Opštinske uprave</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Položaj u I grupi
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Opštinska uprava</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input checked="" type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz djelokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primjene i efekata donetih propisa i izvještavanje relevantnim telima i organima.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o javnim službama, Zakon o javnim preduzećima
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na</b>	

radnom mjestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:	Selma Kučević 

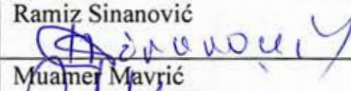
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>Zamjenik načelnika Opštinske uprave</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Položaj u II grupi
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Opštinska uprava</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input checked="" type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz djelokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primjene i efekata donetih propisa i izvještavanje relevantnim telima i organima.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o javnim službama, Zakon o javnim preduzećima
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	

	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Senma Kučević 

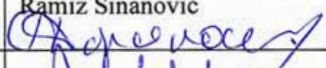

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>1. Pravno stručni i tehničko administrativni poslovi za potrebe organa uprave</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>		Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) normativni poslovi		1) strateške ciljeve autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima; 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz djelokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izvještavanje relevantnim telima i organima.
	2) administrativno-tehnički poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>

<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

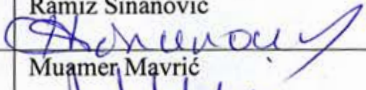
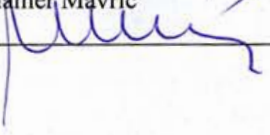
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>2. Rukovodilac Odjeljenja</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savjesnost, posvjećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o

	zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Jedinствена методолошка правила за израду прописа, Закон о информационој безбедности, Закон о националној инфраструктури геопросторних података
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Mumaer Mavrić 

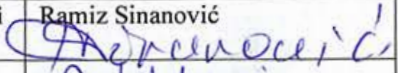
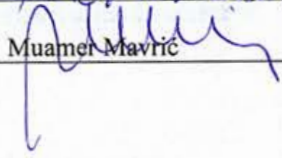
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	3. Matičar MS Tutin
2.	Zvanje radnog mjesta	Mladi saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	

	<b>Licence/sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>4. Zamjenik matičara MS Tutin I</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>		Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi		2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>		
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>		

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>5. Zamjenik matičara MS Tutin II</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>		Saradnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi		2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>		
	<b>Softveri ( posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>		
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>		
	<b>Licence/sertifikati</b>		
	<b>Vozačka dozvola</b>		

	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mayrić <i>Muamer Mayrić</i>

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	6. Šef Mjesne kancelarije-matičar za MK Delimeđe
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Mladi savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	7. Šef Mjesne kancelarije-matičar za MK Ribariće
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>8. Šef Mjesne kancelarije-matičar za MK Leskova</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence-Sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>9. Šef Mjesne kancelarije-matičar za MK Crkvine</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	<b>Savjetnik</b>
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>10. Zamjenik matičara za MK Delimeđe</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Mladi saradnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	11. Zamjenik matičara za MK Ribariće
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	12. Zamjenik matičara za MK Leskova
2.	Zvanje radnog mjesta	Mladi saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mayrić

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>13. Zamjenik matičara za MK Crkvine</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Mladi savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrazcima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>14. Poslovi građanskih stanja</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odeljenje za opštu upravu
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvjećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) upravno -pravni poslovi	1) opšti upravni postupak 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebni upravni postupci; 4) upravni sporovi, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksa-stavovi sudova u upravnim sporovima.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o prekršajima
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mayrić

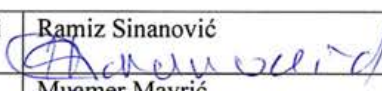
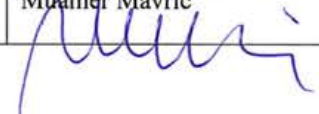
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>15. Poslovi ažuriranja biračkog spiska</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za opštu upravu
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
	2) administrativno-tehnički poslovi	2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o jedinstvenom biračkom spisku, Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>16. Poslovi arhiviranja predmeta i akata i poslovi ovjere potpisa i prepisa rukopisa</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka odnosno dokumenata
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jeziik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>17. Kancelarijski poslovi</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Viši referent
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za opštu upravu
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	18. Poslovi podrške poslovima pisarnice
2.	Zvanje radnog mjesta	Mladi savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvjećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	19. Grafički dizajner za promotivne materijale i društvene mreže
2.	Zvanje radnog mjesta	Mladi savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada upisati)	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija;
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o autorskim i srodnim pravima
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

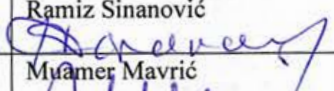
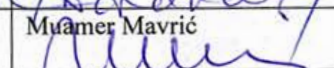
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>20.Poslovi GIS</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za opštu upravu
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina upisati)</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) informatički poslovi	1) informaciona bezbjednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o planiraju i izgradnji, Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o nacionalnoj infrastrukturi geoprostornih podataka
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Softveri za DWG i GIS
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	21. Šef Odsjeka za normativno- pravne poslove
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 2) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 3) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezični nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

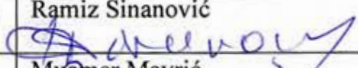
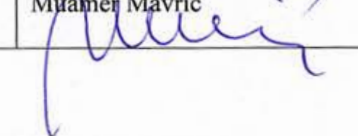
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	22. Normativno pravni poslovi za potrebe Opštinskog vijeća
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) upravno-pravni poslovi	2) opšti upravni postupak; 3) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 4) posebne upravne postupke; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	2) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 2) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 3) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Jedinствена metodološka pravila za izradu propisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	

	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

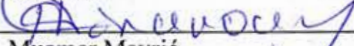
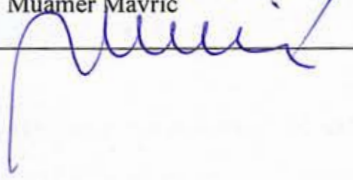
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>23. Normativno pravni poslovi za organe opštine</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za opštu upravu
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	2) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 2) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 3) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:	Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	24. Šef Odsjeka za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje; 7) strateško upravljanje ljudskim resursima.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin

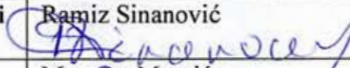
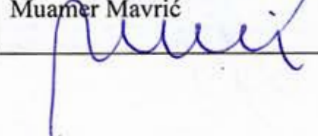
<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o radu, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	25.Poslovi radnih odnosa
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>26. Poslovi upravljanja ljudskim resursima</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima; 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 3) kompetencije za rad službenika; 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje; 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima; 6) organizacionu kulturu i ponašanje; 7) strateško upravljanje ljudskim resursima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o radu, Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	

	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	27. Šef Odsjeka za informacione tehnologije
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o elektronskoj upravi, Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama o poverenja u elektronskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mayrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	28.Programer
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	<b>Odjeljenje za opštu upravu</b>
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o elektronskoj upravi, Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama o poverenja u elektronskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	29. Sistem administrator
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o elektronskoj upravi, Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama o poverenja u elektronskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

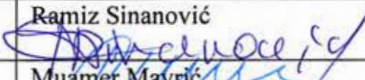
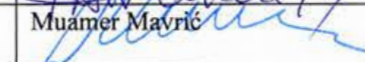
1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	30. IT Administrator
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o elektronskoj upravi, Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama o poverenja u elektronskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	31. Administrator baze podataka
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za opštu upravu
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o elektronskoj upravi, Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama o poverenja u elektronskom poslovanju
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

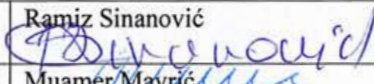
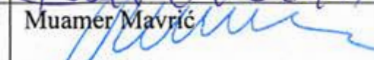
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1. Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>32. Rukovodilac Odeljenja</b>
<b>2. Zvanje radnog mjesta</b>		Samostalni savjetnik
<b>3. Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		Odeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
<b>4. Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
<b>5. Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
<b>6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
2) stručno- operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
<b>7. Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom, Zakon o energetici, Uredba o energetski ugroženom kupcu, Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica, Zakon o pravima pacijenata, Zakon o prosvetnoj inspekciji, Zakon o sportu, Zakon o upravljanju migracijama
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>		
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>		

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

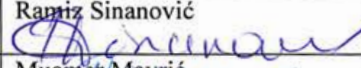
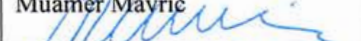
<b>1. Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>33. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti</b>
<b>2. Zvanje radnog mjesta</b>		Samostalni savjetnik
<b>3. Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
<b>4. Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
<b>5. Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
<b>6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
1) poslovi rukovođenja		1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
2) stručno- operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
3) upravno –pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
<b>7. Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o inspekcijском nadzoru, Zakon o prosvetnoj inspekciji, Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakon o pravima pacijenata, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnik o načinu postupanja po prigovoru, obrascu i sadržaju zapisnika i izvještaja savetnika za zaštitu prava pacijenata, Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca, Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica, Zakon o ostvarivanju zaštite članova porodice lica na obaveznoj vojnoj službi, Zakon

		o sportu, Zakon o kulturi, Zakon o upravljanju migracijama
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	E-uprava
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

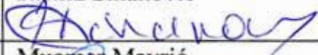
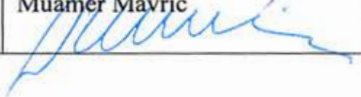
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>34. Prosvjetni inspektor</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspekcijски poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o prosvetnoj inspekciji, Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta		35. Poslovi savjetnik za zaštitu prava pacijenata i utvrđivanja prava na boračko-invalidsku zaštitu
2.	Zvanje radnog mjesta		Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda.
	2) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta		Zakon o pravima pacijenata, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnik o načinu postupanja po prigovoru, obrascu i sadržaju zapisnika i izveštaja savetnika za zaštitu prava pacijenata, Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca, Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica, Zakon o ostvarivanju zaštite članova porodice lica na obaveznoj vojnoj službi
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
	Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta		<b>36. Poslovi praćenja i unapređenja dostupnosti, efikasnosti i kvaliteta u oblasti obrazovanja</b>
2.	Zvanje radnog mjesta		Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršavanja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenja donetih sudskih presuda.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta		Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:			Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:			Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	37. Poslovi zaštite i ostvarivanja ličnih i kolektivnih prava nacionalnih manjina, etničkih grupa, izbeglih i prognanih lica i poslovi za romska pitanja
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismienost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno -operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o upravljanju migracijama
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>38. Poslovi saradnje sa nevladinim i socijalnim organizacijama i poslovi sporta</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promienama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno -operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o sportu, Zakon o zadužbinama i fondacijama, Zakon o socijalnoj zaštiti, Zakon o ravnopravnosti polova, Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>39.Šef Odsjeka za dječiju zaštitu</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
	3) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom, Zakon o društvenoj brizi o deci
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/">https://euprava.gov.rs/</a>
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	40. Poslovi utvrđivanja porodijskih prava i prava na roditeljski dodatak i dječiji dodatak
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
	2) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom, Zakon o društvenoj brizi o deci
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Online aplikacija: <a href="https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/">https://appc.fppd.minrzs.gov.rs/</a> Online aplikacija: <a href="https://euprava.gov.rs/">https://euprava.gov.rs/</a>
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

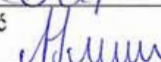
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>47. Rukovodilac Odjeljenja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Uredba o budžetskom računovodstvu.
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>48. Šef Odsjeka za budžet i trezor</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Savetnik
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/serifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		 Sadeta Nežirović

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>49. Analitičar budžeta</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje;
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	2) budžetski sistem Republike Srbije 3) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 4) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja 5) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 6) postupak planiranja budžeta i izvještavanje; 7) postupak izvršenja budžeta.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz delokruga radnog mjesta</b>	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu, Uredba o budžetskom računovodstvu.
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softeri (posebni softer neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Savetnik
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence/ sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Sadeta Nezirović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	50. Analitičar budžeta i finansijsko planiranje
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje;
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 5) postupak planiranja budžeta i izvještavanje; 6) postupak izvršenja budžeta.
	2) administrativni-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu i Uredba o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softeri (posebni softer neophodni za rad na radnom mjestu)	Savetnik, ISIB, Uprava za trezor – elektronski servis.
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nežirović

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj inaziv radnog mjesta</b>	<b>51. Finansijsko planiranje</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	5) postupak planiranja budžeta i izvještavanje; 6) postupak izvršenja budžeta; 7) relevantne softvere.
	2) administrativno- tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblast iznjanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Savetnik
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Sadeća Nezirović


**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	52. Šef Odsjeka za finansije
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz delokruga radnog mjesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu, Uredba o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Savetnik
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
Vozačka dozvola		
Strani jezik		
Jezik nacionalne manjine		
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	53.Glavni kontista glavne knjige trezora
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o budžetskom sistemu, Uredba o budžetskom računovodstvu
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Savetnik
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		 Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>54. Likvidator I</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Uredba o budžetskom računovodstvu
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Savetnik
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Sadeta Nezirović 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	55. Likvidator II
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Savetnik
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>56. Likvidator III</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Savetnik
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Sadeta Nezirović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	57. Obračun plata, naknada i drugih prihoda i poslovi blagajne
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakona o platama u državnim organima i javnim službama
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	ISKRA i Savetnik
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	58. Glavni kontista za mjesne zajednice ( kao i za račune posebnih namjena)
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave i Uredba o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Savetnik
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	59. Materijalno -finansijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz delokruga radnog mjesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave I Uredba o budžetskom računovodstvu
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Savetnik
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	60. Šef Odsjeka za javne nabavke
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi javnih nabavki	1) metodologija za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologija za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologija za otvaranje i stručnu ocjenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologija za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologija za praćenje izmjene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacioni odnosi; 7) metodologija rada na Portalu javnih nabavki.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o budžetskom sistemu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

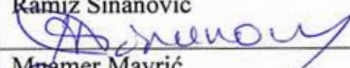
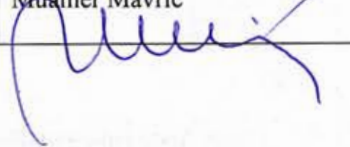
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>61. Službenik za javne nabavke</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za budžet i finansije</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1 ) poslovi javnih nabavki	1) metodologija za pripremu i izradu plana javnih nabavki; 2) metodologija za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki; 3) metodologija za otvaranje i stručnu ocjenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke; 4) metodologija za zaštitu prava u postupku javnih nabavki; 5) metodologija za praćenje izmjene ugovora o javnoj nabavci; 6) obligacioni odnosi; 7) metodologija rada na Portalu javnih nabavki.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o budžetskom sistemu
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Sadeta Nezirović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	62. Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za budžet i finansije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet; <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima; <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija.
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) normativni poslovi	2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata.
	2) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; 3) metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrola.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu i Zakon o javnim nabavkama
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence/sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:		Sadeta Nezirović 

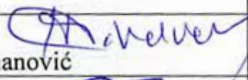

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>63. Rukovodilac Odjeljenja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	3) stručno-operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog</b>	

<b>mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Musmer Mavrić 

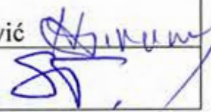
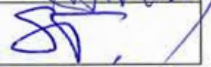
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>64. Poreski inspektor I</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave. Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o poreskm postupku i poreskoj administraciji
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Samir Tutić 

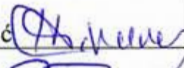

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	65. Poreski inspektor II
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave.

	Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o poreskm postupku i poreskoj administraciji
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Samir Tutić 

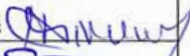

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1. Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>66. Poreski inspektor naplate</b>
<b>2. Zvanje radnog mjesta</b>		Savjetnik
<b>3. Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
<b>4. Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
<b>5. Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3.	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
<b>6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
1) inspeksijski poslovi		1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
2) stručno-operativni poslovi		1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
<b>7. Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave.

	Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o poreskm postupku i poreskoj administraciji
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Samir Tutić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>67. Poreski izvršitelj</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave. Zakon o inspekcijском nadzoru, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	


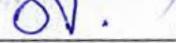
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:	Samir Tutić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>68. Administrativno finansijski poslovi</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Viši referent
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Samir Tutić 

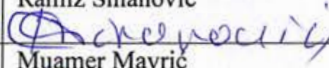
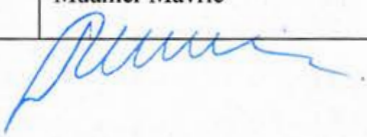
**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>69. Poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za poreske poslove</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o porezima na imovinu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave. Zakon o inspekcijском nadzoru, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	

	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Samir Tutić	

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>70.Rukovodilac Odjeljenja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Zakon o ozakonjenju objekata, Pravilnik o postupku sprovođenja objednjene procedure elektronskim putem, Zakon o javnoj svojini, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Zakon o

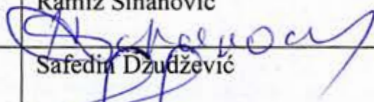

	odbrani, Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode, Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o nasleđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o prekršajima
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure (CEOP), platforma E-katastar
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	71. Šef Odsjeka za urbanizam i građevinske poslove
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objednjene procedure elektronskim putem, Zakon o ozakonjenju objekata, Pravilnik o posebnoj vrsti obekata i posebnoj vrsti radova
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Softveri za DWG i ostali za projektovanje, platforma za objedinjenu procedure (CEOP), platform E-katastar
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>72. Urbanista</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>		Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b> (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Pravilnik o opštim pravilima za parcelaciju i izgradnju, Pravilnik o sadržini načinu i postuku izrade dokumentacije, protornog i urbanističkog planiranja, Pravilnik o uslovima i načinu rada Komisije za stručnu kontrolu planskih dokumenata, za kontrolu usklađenosti planskih dokumenata i Komisija za planove jedinice lokalne samouprave, Pravilnik o sadržini informacije o lokaciji i o sadržini lokalzijske dozvole. Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Pravilnik o klasifikaciji objekata Uredba o lokacijskim uslovima Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Uredba o utvrđivanju liste projekata za koje je obavezna procena uticaja i liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu, Odluka o naknadama za poslove registracije i druge poslove koje pruža agencija privredne registre, Zakon o zaštiti požara.

	Odluka o uslovima i načinu postavljanja privremenih objekata na javnim površinama u opštini Tutin. Zakon o planiraju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Softveri za DWG
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Safedin Džudžević 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	73. Poslovi kontrole tehničke dokumentacije
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o planiraju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju objekata
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Softveri za DWG
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jeziik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Safedin Dzudžević

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

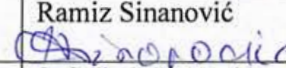

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	74. Upravno- pravni poslovi
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o planiranju i izgradnji, Uredba o lokacijskim uslovima, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjenja procedure elektronskim putem, Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Pravilnik o energetskej efikasnosti zgrada
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Platforma za objedinjenu procedure (CEOP)
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	75. Registrator (objedinjena procedura)
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka, 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o planiranju i izgradnji, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Platforma za objedinjenu procedure (CEOP)
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Safedin Džudžević

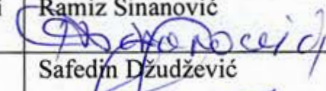
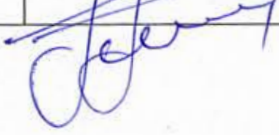
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	76. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strateški i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
	3) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
	4) poslovi pravne pomoći građanima	1) sistem pružanja pravne pomoći građanima; 2) rukovanje elektronskom bazom propisa; 3) besplatnu pravnu pomoć; 4) osnove procesnih zakona; 6) vještine komunikacije i konstruktivnog rješavanja konflikata.

7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o prekršajima
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1. Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>77. Imovinsko- pravni poslovi</b>
<b>2. Zvanje radnog mjesta</b>		Savjetnik
<b>3. Naziv unutašnje organizacione jedinice</b>		<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
<b>4. Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
<b>5. Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
<b>6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
1) upravno -pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
2) normativni poslovi		2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
3) stručno- operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
<b>7. Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o javnoj svojini, Zakon o ozakonjenju objekata
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>		
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>		

<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>78. Poslovi tehničkog upravljanja imovinom</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o planiranju i izgradnji
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	Softveri za DWG
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

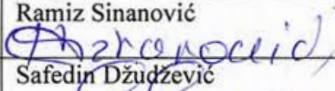

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	79. Poslovi geometra
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o planiranju i izgradnji, Pravilnik o opštim pravilima za parcelaciju i izgradnju
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Softveri za DWG i QGIS
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>80. Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi pravne pomoći građanima	1) sistem pružanja pravne pomoći građanima; 2) rukovanje elektronskom bazom propisa; 3) besplatna pravna pomoć; 4) osnove procesnih zakona; 5) vještine komunikacije i konstruktivnog rješavanja konflikata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Krivični zakonik, Porodični zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o prekršajima, Uredba o tarifama za pružanje besplatne pravne pomoći
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>81. Šef Odsjeka za komunalno-stambene poslove i vanredne situacije</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	3) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Zakon o odbrani, Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi, Zakon o vodama, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	

Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
Rukovanje specifičnom opremom za rad	
Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	
Strani jezik	
Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:	Safedin Džudžević 

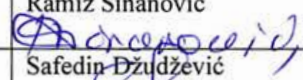

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>82. Registar stambenih zajednica</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</b>	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	1) stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Zakon o registru prostornih jedinica i adresnom registru
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>83. Operativni i pripremni poslovi korišćenja javnih površina i poslovi saobraćaja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno -operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o putevima, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

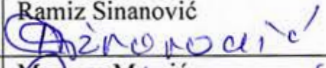
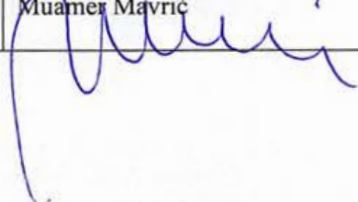
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>84. Poslovi iz oblasti vanrednih situacija i planiranja zaštite od elementarnih nepogoda</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o vodama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Safedin Džudžević 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	85. Planovi odbrane
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o odbrani, Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Safedin Džadžević

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>86. Rukovodilac Odjeljenja</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za inspeksijske poslove</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakon o sportu, Zakon o prevozu

		putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o putevima i Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>87. Inspektor za zaštitu životne sredine</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za inspeksijske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Adis Kecap <i>Kecap Adis</i>

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>88. Sportski inspektor</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za inspeksijske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o sportu
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Adis Kecap <i>Kecap Adis</i>

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	89. Saobraćajni inspektor
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	<b>Odjeljenje za inspeksijske poslove</b>
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o putevima

	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Adis Kecap <i>Kecap Adis</i>

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	90. Šef Odsjeka građevinske i komunalne inspekcije
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Odjeljenje za inspeksijske poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokane samouprave, Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o putevima, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o

	stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Adis Kecap <i>Adis Kecap</i>

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	91. Komunalni inspektor
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za inspeksijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Adis Kecap <i>Kecap Adis</i>

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	92. Poslovi izvršenja rješenja i komunalne kontrole
2.	Zvanje radnog mjesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Adis Kecap <i>Kecap Adis</i>

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>93. Građevinski inspektor</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za inspeksijske poslove
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) inspeksijski poslovi	1) opšti upravi postupak i osnove upravnih sporova; 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja; 5) postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem; 7) osnove vještina komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata i upravljanja stresom; 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o inspeksijskom nadzoru, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	

	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Adis Kecap <i>Adis Kecap</i>

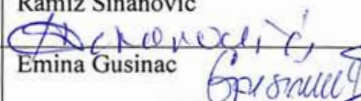
### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	94. Administrativni poslovi građevinske inspekcije
2.	Zvanje radnog mjesta	Mladi savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za inspekcijske poslove
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Adis Kecap <i>Adis Kecap</i>

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>95. Rukovodilac Odjeljenja</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacijai rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblast i znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija, Zakon o planskom sistemu RS, Zakon o ugostiteljstvu, Zakon o turizmu, Zakon o banjama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o vodama, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o ulaganjima, Zakon o javnim preduzećima.
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Muamer Mavrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	96. Šef Odsjeka za upravljanje projektima i lokalni ekonomski razvoj
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog prijedloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 3) sprovođenje javnih nabavki po PRAG procedurama; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija, Zakon o ulaganjima
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	Engleski jezik B1 nivo
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		 Emina Gusinac

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	97.Poslovi prostornog planiranja i urbanističkog razvoja
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.		<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	2) upravno-pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o prostornom planiranju Republike Srbije, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	Softveri za DWG
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	98. Poslovi razvoja saobraćajne infrastrukture
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o javnim putevima
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

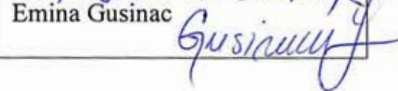
## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	99. Poslovi razvoja elektro-energetske infrastrukture
2.	Zvanje radnog mjesta	Saradnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
	2) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o energetskej efikasnosti i racionalnoj upotrebi energije, Zakon o energetici
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanovic</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac <i>Gusinac</i>

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	100. Poslovi razvoja institucionalne infrastrukture
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o privrednim društvima, Zakon o turizmu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	101. Poslovi u oblasti strateškog planiranja, privrednog razvoja, saradnje sa resornim ministarstvima, potencijalnim donatorima i regionalnim institucijama
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog prijedloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu RS, Zakon o ulaganjima
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	102. Saradnik za strateško planiranje, pripremu i implementaciju razvornih projekata od ekonomskog značaja
2.	Zvanje radnog mjesta	Mladi savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu Republike Srbije
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>103. Priprema i realizacija projekata</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi upravljanja programima i projektima	1) planiranje, pripremu projektnog prijedloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu Republike Srbije, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija, Zakon o ulaganjima, Zakon o planskom sistemu RS
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Emina Gusinac 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	104. Šef Odsjeka za razvoj poljoprivrede, kulture, turizma i zaštitu životne sredine
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja, Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama, Zakon o vodama, Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode, Zakon o turizmu, Zakon o kulturi
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

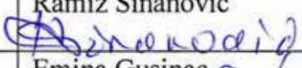

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	105. Poslovi za razvoj projekata u oblasti poljoprivrede
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

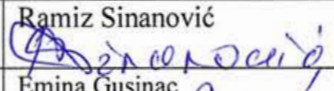
1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	106. Poslovi u oblasti ruralnog razvoja, stočarstva, povrtarstva, ratarstva i voćarstva
2.	Zvanje radnog mjesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	107. Poslovi poljoprivrede i vodoprivrede
2.	Zvanje radnog mjesta	Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o zaštiti zemljišta, Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o vodama
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:	Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:	Emina Gusinac 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>108. Poslovi održivog korišćenja zemljišnih i vodnih resursa</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Mlađi savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o nadoknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o zaštiti zemljišta, Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o vodama
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Emina Gusinac 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta		<b>109. Poslovi iz oblasti razvoja kulture</b>
2.	Zvanje radnog mjesta		Savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice		Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> 4. <input checked="" type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7.	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršavanja rješenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke; 4) upravne sporove, izvršenja donetih sudskih presuda.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta		Zakon o kulturi
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta		
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)		
	Rukovanje specifičnom opremom za rad		
	Licence / sertifikati		
	Vozačka dozvola		
	Strani jezik		
	Jezik nacionalne manjine		
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:			Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:			Emina Gusinac 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>110. Poslovi iz oblasti turizma</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Saradnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon ugostiteljstvu, Zakon o turizmu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Emina Gusinac <i>Emina Gusinac</i>

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>		<b>111. Poslovi procjene uticaja projekata na životnu sredinu i praćenje stanja, zaštita i unapređenje životne sredine kao i poslovi izdavanja integriranih dozvola o drugih dozvola u oblasti životne sredine</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>		Mladi savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>		<b>Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove</b>
4.	<b>Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promjenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismjenost 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
	2) upravno-pravni poslovi		1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rješenja donetog u upravnom postupku; 3) posebne upravne postupke;
	3) studijsko-analitički poslovi		1) metode i tehnike analiziranja planskih dokumenata i propisa i izrade izvještaja o stanju u oblasti; 3) identifikovanje resursa neophodnih za upravljanje javnim politikama - costing; 5) metodologiju praćenja, sprovođenja, vrednovanja i izvještavanja o efektima javnih politika.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>		<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>		Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>		Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti vazduha, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>		
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>		

	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović <i>Ramiz Sinanović</i>
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Emina Gusinac <i>Emina Gusinac</i>

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	114. Šef Kabineta
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Kabinet predsjednika
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi odnosa sa javnošću	1) upravljanje odnosima s javnošću; 2) odnosi s medijima; 4) medijska pismjenost; 6) menadžment događaja; 7) krizni menadžment.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mayrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>115. Koordinator predsjednika opštine za poslove saradnje sa Vladom Republike Srbije</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Kabinet predsjednika
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi upravljanja projektima i programima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o planskom sistemu, Uredba o uslovima i načinu privlačenja direktnih investicija
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	<b>116. Koordinator predsjednika opštine za mjesne zajednice</b>
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Kabinet predsjednika
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi upravljanja projektima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o budžetskom sistemu
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	117. Koordinator predsjednika opštine za socijalnu politiku
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Kabinet predsjednika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	1) poslovi upravljanja projektima i programima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina (upisati)</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Zakon o socijalnoj zaštiti
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>118. Koordinator predsjednika opštine za komunalnu djeltanost</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Kabinet predsjednika
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi upravljanja projektima i programima	1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja; 2) realizaciju projekata; 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; 5) pripremu izvještaja i evaluaciju projekata.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o stanovanju i održavanju zgrada, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakon o zaštiti prirode
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
	<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Muamer Mavrić 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

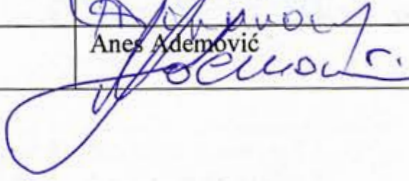
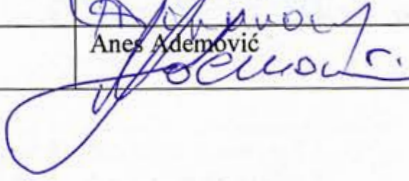
1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>119.Poslovi programiranja i administracije WEB servisa</b>
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Mlađi savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Kabinet predsjednika
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) informatički poslovi	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o informacionoj bezbednosti
	<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
	<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	
	<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
	<b>Licence / sertifikati</b>	
	<b>Vozačka dozvola</b>	
	<b>Strani jezik</b>	
	<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mayrić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	120. Tehnički sekretar predsjednika opštine
2.	Zvanje radnog mjesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Kabinet predsjednika
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Muamer Mavrić

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>121.Šef Službe</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Opštinsko pravobranilaštvo</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promjenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti;  4) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata;  5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije;  6) metodologiju praćenja primjene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
	2) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonomnim

		pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>		
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>		E-uprava
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>		
<b>Licence / sertifikati</b>		
<b>Vozačka dozvola</b>		
<b>Strani jezik</b>		
<b>Jezik nacionalne manjine</b>		
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Anes Ademović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

<b>1.</b>	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	<b>122. Normativno- pravni poslovi pravobranilaštva</b>
<b>2.</b>	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Savjetnik
<b>3.</b>	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	<b>Opštinsko pravobranilaštvo</b>
<b>4.</b>	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijehtacija ka učenju i promjenama. <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet. <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima. <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje.
<b>5.</b>	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost . <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija .
<b>6.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti;  4) primjenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata;  5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz djelokruga rada organa, službe i organizacije;  6) metodologiju praćenja primjene i efekata donetih propisa i izvještavanje relevantnim telima i organima.
	2) stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) mehnike obrade i izrade pregleda podataka; 5) metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata; 7) obligacione odnose; 8) imovinsko-pravne odnose.
<b>7.</b>	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	<b>Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa</b>	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	<b>Propisi iz djelokruga radnog mjesta</b>	Zakon o pravobranilaštvu, Ustav Republike Srbije,

	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o javnoj svojini, Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o radu, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o zaposlenima u atonmim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova
<b>Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta</b>	
<b>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)</b>	E-uprava
<b>Rukovanje specifičnom opremom za rad</b>	
<b>Licence / sertifikati</b>	
<b>Vozačka dozvola</b>	
<b>Strani jezik</b>	
<b>Jezik nacionalne manjine</b>	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>	Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>	Anes Ademović 

**OBRAZAC KOMPETENCIJA**

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	123. Poslovi stručne službe zaštitnika građana
2.	Zvanje radnog mjesta	Mlađi savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Služba zaštitnika građana
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz djelokruga radnog mjesta	
	Procedure i metodologije iz djelokruga radnog mjesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		 Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Amer Bakić 

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	<b>Redni broj i naziv radnog mjesta</b>	124. Rukovodilac Službe interne revizije
2.	<b>Zvanje radnog mjesta</b>	Samostalni savjetnik
3.	<b>Naziv unutrašnje organizacione jedinice</b>	Služba interne revizije opštine Tutin
4.	<b>Ponašajne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input checked="" type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	<b>Opšte funkcionalne kompetencije</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	1) poslovi rukovođenja	1) opšti, stratejski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
	2) poslovi revizije	1) međunarodne standarde u oblasti interne revizije u javnom sektoru i kodeks strukovne etike; 2) metode i alate interne revizije; 3) reviziju sistema, reviziju uspešnosti, finansijsku reviziju, reviziju informacionih tehnologija i reviziju usaglašenosti sa propisima; 4) koso model interne kontrole; 5) postupak sprovođenja godišnjeg plana interne revizije.
7.	<b>Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto</b>	<b>Oblasti znanja i vještina</b>
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz delokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:</b>		Ramiz Sinanović 
<b>Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:</b>		Selma Kučević 

## OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	125. Interni revizor
2.	Zvanje radnog mjesta	Samostalni savjetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Služba interne revizije
4.	Ponašajne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismejnost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) poslovi revizije	1) međunarodne standarde u oblasti interne revizije u javnom sektoru i kodeks strukovne etike; 2) metode i alate interne revizije; 3) reviziju sistema, reviziju uspješnosti, finansijsku reviziju, reviziju informacionih tehnologija i reviziju usaglašenosti sa propisima; 4) KOSO model interne kontrole; 5) postupak sprovođenja godišnjeg plana interne revizije.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz delokruga radnog mjesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mjesta	Metodologija interne kontrole za budžetske korisnike javnih sredstava
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Selma Kučević

### OBRAZAC KOMPETENCIJA

1.	Redni broj i naziv radnog mjesta	126. Tehnički sekretar
2.	Zvanje radnog mjesta	Viši referent
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Služba interne revizije
4.	Ponašanje kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Upravljanje informacijama <input checked="" type="checkbox"/> 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orijentacija ka učenju i promjenama <input checked="" type="checkbox"/> 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa <input checked="" type="checkbox"/> 5. Savesnost, posvećenost i integritet <input type="checkbox"/> 6. Upravljanje ljudskim resursima <input type="checkbox"/> 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji <input checked="" type="checkbox"/> 2. Digitalna pismjenost <input checked="" type="checkbox"/> 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada	Oblasti znanja i vještina
	1) administrativno –tehnički poslovi	1)kancelarijsko poslovanje; 2)metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3)tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mjesto	Oblasti znanja i vještina
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut opštine Tutin, Odluka o organizaciji opštinske uprave Tutin
	Propisi iz delokruga radnog mjesta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mjesta	
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mjestu)	
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	
	Strani jezik	
	Jezik nacionalne manjine	
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:		Ramiz Sinanović 
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto:		Selma Kučević 